Iktatószám: 236/2024

DEBRECENI BÁRCZI GUSZTÁV
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen, 2024. március 1.

Készítette:

Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

Jóváhagyta:

Türk László
Tankerületi igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény szakmai alapdokumentuma: 5
Az intézmény adatai: 7
I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE 7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 8
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 8
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
2.1. Az intézmény vezetője 9
2.2. Az főigazgató közvetlen munkatársai 12
2.3. Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 13
2.4. Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök 14
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése 16
2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai 17
2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 18
III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 19
3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 19
3.1. Az alapító okirat 20
3.2. A pedagógiai program 20
3.3. Az éves munkaterv 20
3.4. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje 21
3.4.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 21
3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése 21
3.4.3. A könyvtárra vonatkozó adatok 21
3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 28
3.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések 28
IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 29
4.1. Az főigazgató munkarendjének szabályozása 29
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 29
4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 30
4.3.1. Nyitvatartási rendje 30
4.3.2. A tanév rendje 31
4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása 31
4.3.4. Létesítmények használati rendje 32
4.3.5. Pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök 34
4.3.5. Mindennapos testnevelés 34

4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások 34
4.3.6.1. Külső szakszolgálati ellátás 34
4.3.6.1.1. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás 34
4.3.6.2. A délutáni foglalkozások 35
4.4. Komplex Alapprogram 36
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 38
5.1. Az intézmény nevelőtestülete 38
5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása 39
5.2.1. Munkaközösségek feladatai 40
5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése 41
5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje 41
5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében 41

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 42
6.1. Az iskolaközösség 42
6.2. A szülői választmány 42
6.3. Diákönkormányzat 42
6.4. Osztályközösségek 43
6-5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 44
6.6.1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval 44
6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal 44
6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval 45
6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás 45
6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás 46
VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 46
7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 46
7.2. A tanulói hiányzás igazolása 47
7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 48
7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 48
VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS 50
8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 50
8.2. Versenyek és rendezvények 50
8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete 51
IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK 51

9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések 51
9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások 53
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 54
9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén 54
9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 55
9.3.3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén 55
X. MELLÉKLETEK 57
1. sz melléklet INFORMATIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE 57
2. sz melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 58
XI: FÜGGELÉKEK
1. Iratkezelési szabályzat 107
2. Adatvédelmi-és-Adatkezelési-Szabályzat 122
3. Belsőellenőrzési Szabályzat 150
4. Közérdekű Bejelentések és Panaszok Kezelésének Rendjéről Szóló Szabályzat 166
5. Informatikai adatkezelési szabályzat 199
6. GDPR 199

Az intézmény szakmai alapdokumentuma:

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Hajdú-Bihar Vármegye Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ OM azonosító: 038514

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
1.2. Rövid neve:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.
2.1.1. telephelye:	4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.
2.1.2. telephelye:	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Debreceni Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

4. Típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
5. OM azonosító:	**038514**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
- 6.1.1.4. enyhe értelmi fogyatékos és autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók gyógypedagógiai nevelése- oktatása

6.1.2. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
- 6.1.2.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

6.1.3. fejlesztő nevelés-oktatás
- 6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)

6.1.4. kollégiumi ellátás
6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 65 fő)
6.1.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 65 fő)
6.1.4.3. externátus
6.1.5. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
6.1.6. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
6.1.7. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
6.1.8. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (az intézmény rendelkezik tornaszobával és gyógytorna szobával is)
6.1.9. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.
6.2.1. fejlesztő nevelés-oktatás
6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)

6.3. 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
6.3.1. fejlesztő nevelés-oktatás
6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 55 fő)

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

7.1. 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.
7.1.1. Helyrajzi száma: 9958/2
7.1.2. Hasznos alapterülete: 3621 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.
7.2.1. Helyrajzi száma: 9790
7.2.2. Hasznos alapterülete: 400 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
7.3.1. Helyrajzi száma: 19543/1
7.3.2. Hasznos alapterülete: 150 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Intézmény által használt pecsétek: aláírás minták

Intézmény által használt

1. pecsét:

Debreceni Bárczi Gusztáv
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.
OM 038514

2. pecsét:

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. OM 038514

Kovács Anikó Gyöngyi
főfőigazgató

Moldvánné Győri Zsuzsanna
főfőigazgató-helyettes

Oláh Andrea
főfőigazgató-helyettes

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény általános jellemzői

Az alapítás éve: 1908

Az intézmény neve: Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Az intézmény címe: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.

Az intézmény fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ, Debrecen Kálvin tér 11.

Az intézmény OM azonosítója: 038514

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Székhely 0019958 hrsz-ú Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. sz.

Telephely 003 9790 hrsz-ú Debrecen, Nagy Gál István u. 4. sz.

Telephely 004 Debrecen 4032 Böszörményi út 148.sz.

A SZMSZ célja, tartalma

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

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

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30,) Korm. rendelet (MK 2011/165
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet Az oktatási igazolványokról
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium valamennyi dolgozójára, az intézményhasználókra, köztük a szülőkre is. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

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

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A 2023. évi LII. törvény rendelkezése a alapján:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a főfőigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá."

A Fenntartó által jóváhagyott dokumentumot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, és az intézmény honlapján.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főfőigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

- alapfokú oktatás
- készségfejlesztő iskola 9-12. évfolyamon
- fejlesztő nevelés, oktatás
- SNI tanulók integrált nevelése-oktatása
- közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés, napközi, tanulószobai foglalkozás,
- kollégiumi ellátás
- enyhe értelmi fogyatékos autista tanulók nevelés-oktatása

Befolyás gyakorlása

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Székhely: 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
- Telephely: 4024 Debrecen Nagy Gál István u. 4. sz. alatti telephely a Debreceni Önkormányzat tulajdonát képezik, melyhez az intézmény pedagógiai, oktatási célokra használhat térítésmentesen az Alapdokumentumban rögzített feladatai alapján.
- Telephely: 4032 Debrecen Böszörményi út 148.sz.

A nagyobb értékű ingóságok a fenntartó és az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltárban részletezettek szerint.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény főfőigazgatója

A köznevelési intézmény a Debreceni Tankerületi Központ fenntartásában lévő, a szakmai alapdokumentumban felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főfőigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek

– a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az főigazgató

A főfőigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főfőigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével –az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főfőigazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főfőigazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
l) a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
A köznevelési intézmény főfőigazgatója 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 fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig

A főfőigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen
a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
c) a napi feladatok meghatározására,
d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény főfőigazgatója — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
d) a nyugdíjaskorúak tovább foglalkoztatására,
e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására.

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

A főfőigazgató különösen
a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
~~b~~) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
g) a tankerületi központ vezetőjénél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi központ vezetőjénél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi főigazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi főigazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
véleményezi a tankerületi központ vezetőjének hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
m) teljesíti a tankerületi központ vezetője által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat a főfőigazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
Gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az főfőigazgató jogosult.

2.2. A főfőigazgató közvetlen munkatársai

A főfőigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Intézményegységek, tagozatok vezetői

- általános iskolai tagozat értelmileg akadályozott tanulók számára, fejlesztő – nevelés oktatás (főfőigazgató-helyettes 1.)
- általános iskolai intézményegység tanulásban akadályozott tanulókat ellátó tagozata (főfőigazgató-helyettes 2.) tagozat számára
- készségfejlesztő iskolai intézményegység (értelmileg akadályozott) tanulók részére (készségfejlesztő iskolai intézményegység- vezető)
- kollégiumi intézményegység (kollégiumi intézményegység-vezető)
- utazó gyógypedagógiai hálózat (főfőigazgató-helyettes 2.)

A főfőigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főfőigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főfőigazgató közvetlen munkatársai a főfőigazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Magasabb vezetői megbízatás

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Ennek értemében az intézményegység-vezetői, főfőigazgató-helyettesi megbízatás határozott időre (5 évre) adható és több alkalommal is meghosszabbítható. A megbízásra és a pályázati eljárásra a nevelési-oktatási intézmények vezetői számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.

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

2.3. Az intézmény vezetőinek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főfőigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel a következő vezetők bírnak:

1. helyen ÉAI főfőigazgató-helyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
2. helyen TAI főfőigazgató-helyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
3. helyen Kollégiumi intézményegység vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
4. helyen Készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)

- A főfőigazgatóhelyettesek hatásköre a főfőigazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főfőigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetőkre, főfőigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetők, főfőigazgató-helyettesek felhatalmazását.

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

Az általános iskolai főfőigazgató-helyettesek, a kollégiumi intézményegység-vezető, a készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető egymást helyettesítik. Együttes távollét esetén a főfőigazgató jelöli ki a helyettest.

Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén (ha az meghaladja az egy hónapot) a főfőigazgató külön intézkedéssel gondoskodik a helyettesítés ellátásáról.

Az egységvezetők és az főfőigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főfőigazgató által rájuk bízott feladatokért. A kollégiumi egységvezető és a főfőigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a főfőigazgatóval egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő egységvezetők, helyettesek hatáskörébe tartozik.

2.4. A főfőigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az értelmileg akadályozott (középsúlyos értelmi fogyatékos) tanulók szakmai vezetője az 1-8. évfolyam főfőigazgató-helyettese (1). Tevékenységéhez tartozik a súlyosan- halmozottan sérült gyerekek fejlesztő iskolai nevelés, oktatásának biztosítása, egyéni fejlesztések megszervezése. Feladata még a tanulói balesetek nyilvántartása, jelentési kötelezettsége. Szervezi, ellenőrzi, nyilvántartja a pedagógusok át- és továbbképzéséhez kapcsolódó tevékenységet. Segíti a KRÉTA rendszer működését, figyelemmel kíséri a KIR adatainak aktualizálását.

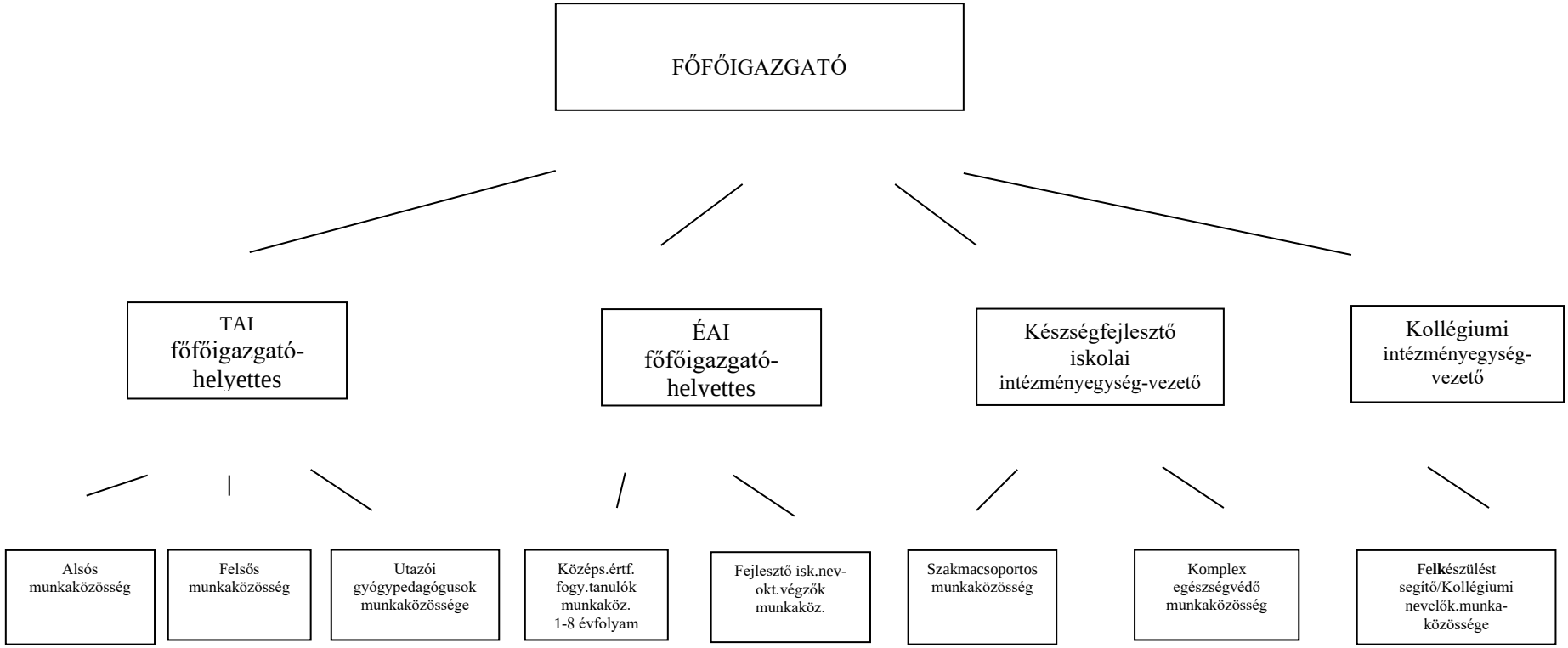
A tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos) tanulók alapfokú oktatásának szakmai vezetője az intézmény főfőigazgató-helyettes (2). Felelőse az intézményben folyó nevelésnek, mérések szervezésének. Feladata továbbá a könyvtárosi teendők, feladatok szakmai irányítása, kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, szakszolgálattal.
Előkészíti, szervezi, irányítja az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítésére.

Az intézményünkhez tartozó kollégiumi ellátásért, a szakmai tevékenység, gondozás ellenőrzéséért a kollégiumi intézményegység-vezető a felelős. Feladata még a kollégiumi ellátásban részesülők, valamint a naponta bejáró tanulók úti költségtérítményének leigazolása, az utazási igazolványok szigorú számadású nyilvántartása. Felelős a szülői választmánnyal való kapcsolattartásáért, működésük segítéséért. Szervezi és irányítja a NOKS alkalmazottak munkáját. Felelős a tanulók oktatásához kapcsolódó délutáni (napközis) és kollégiumi foglalkozások színvonalas megszervezéséért, a szakmai tevékenység ellenőrzéséért.

A készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető szervezi és irányítja az értelmileg akadályozottak tagozatának 9-12. évfolyamát. Munkájához tartozik a szakmai tantárgyak elméleti és gyakorlati megvalósításának színvonalas megszervezése. Előkészíti, szervezi és irányítja a pályaválasztási tevékenységet, tanítványaink továbbtanulását a 8. évfolyam után. Előkészíti, szervezi, irányítja és lebonyolítja a 9. évfolyamra történő beiskolázást, tanítványaink munkába állását. Megszervezi és lebonyolítja 12. évfolyam végén a gyakorlati modulzáró vizsgákat.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítése

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



2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

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

A főfőigazgató, főfőigazgató-helyettesek, intézményegységek vezetői, a munkaközösség-vezetők, DÖK- segítő pedagógus alkotják az iskola kibővített vezetőségét.

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás rendje:

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

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

2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények:

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

- A KRÉTA felület naprakész vezetése
- fejlesztési tervek tanári programok, dokumentumok szakmaiságának színvonala
- belső mérések eredményei tanulói szinten
- vállalt többletfaladatok elvégzése annak szakmai színvonala, hatékonysága
- munkaterv alapján végzett feladatok
- a szakmai tovább fejlődés érdekében tett lépések: továbbképzések újabb végzettség
- a pedagógiai munka folyamatossága
- óra/foglalkozás látogatás tapasztalatai
- tehetséggondozás
- szakma és intézmény iránti elköteleződés

Az ellenőrzést végzik:

- a főfőigazgató
- a főfőigazgató-helyettesek
- az intézményegységek vezetői
- a szakmai munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei:

- A tanulók személyiségének fejlesztése
- A tehetség, képesség kibontakozásának segítése, fejlesztés és habilitáció megvalósítása a felzárkóztatás,
- A pedagógiai folyamat tervezése
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelésének módszerei
- A tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége

- Kommunikáció
- Szakmai együttműködés
- Tanügyi dokumentációk szakmailag megalapozott, pontos, határidőre történő elkészítése és vezetése
- A munkaköri leírásban foglaltak teljesülése

Az ellenőrzés formái:

- **TÉR értékelés 2023/2024-es tanévben próba jelleggel**
- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékozódó tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, délutános nevelők, gyermekfelügyelők, valamint iskolai reszortfelelősök)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, egyéni fejlesztési tervek)
- helyszíni ellenőrzések
- műszaki dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése

III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a 2020 Nat alapján elkészült helyi tanterv

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

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

3.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum a Debreceni Tankerületi Központ mindenkori hatályos SZMSZ-ének mellékletét képezi. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, meghatározza az intézmény jogszerű működését. A Fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén, az főigazgató kezdeményezésére, javaslatára - módosítja.

3.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6-8, 10-11§- ban meghatározott tartalmakat a következő bontásban:

- az iskola nevelési programja,
- az iskola helyi tanterve,
- a kollégiumi nevelés programja,

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és többletfinanszírozást igénylő feladatok meghatározása esetén a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül. Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja. Az intézmény éves munkatervét az főigazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll, valamint felhasználásra megtalálható az intézmény honlapján.

3.4.1. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Minden osztályfokon a tankönyvek ingyenesek a gyermekek számára.

Az iskola a tankönyvrendelését – külön ütemterv nélkül – jelen szabályozás alapján készíti el.

- A tankönyvellátás országos feladatait a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését 2013-tól a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft látja el.
- A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést" köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola főigazgatója határozza meg, az ő feladata megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzett munka elismerésének elveit, díjazásának mértékét és módját.
- A főfőigazgató megbízási szerződést köt a feladatra és a díjazásra a felelőssel.
- Az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell szabályozni!
- A tankönyvek kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program szabályozza, azon belül az alkalmazott tankönyvek kiválasztása a szaktanár joga és felelőssége.
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése

A tankönyvellátás rendjét minden tanévben a KELLO teszi közzé.

3.4.3. A könyvtárra vonatkozó adatok

Név: Debreceni_Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Könyvtára

Cím: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.

Alapítás éve: 1953.

Elhelyezése: A IV-es számú iskolai épület alagsorában 2 egymásba nyíló helyiség alapterülete: olvasóterem: 24 m^2 iroda 14 m^2

Személyi feltételek: a könyvtári munkát egy főállású megfelelő szakképzettséggel rendelkező könyvtáros tanár látja el teljes munkaidőben.

A könyvtár bélyegzője: Ovális formájú tulajdonbélyegző, felső és alsó ívén a felirat: Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium könyvtára, a bélyegző közepén egy hosszú vonal, ide kerül a leltári száma a könyvnek

A könyvtárhasználók köre:

- az iskola pedagógusai
- nevelő-oktató munkát segítői
- egyéb dolgozók
- az iskola tanulói

A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait és működési rendjét az intézmény szükségletének megfelelően könyvtáros – az iskola főigazgatójának irányításával – alakítja.

A beszerzésnél figyelembe kell venni a szakmai közösségek véleményét, javaslatát.

Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai

- Segítse az iskolai nevelő-oktató munkát, mozdítsa elő a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra való nevelését, adjon lehetőséget a napközis, tanulószobás, valamint a kollégista tanulók szabadidejének hasznos eltöltéséhez.
- Biztosítsa az iskola tanulói és nevelő részére a szükséges információhordozókat (könyv, folyóirat, elektronikus információhordozók)
- Segítse a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát igénylők, valamint az intézmény módszertani tevékenységét, szolgáltatását igénybe vevő más iskolában dolgozó pedagógusok korszerű szakirodalmi igényeinek kielégítését.
- Sajátos eszközeivel, az értelmi fogyatékos tanulók pszichés sajátosságait, különleges gondozási igényeit figyelembe véve, a tanulók „olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését.
- Végzi a tanulók – gyűjtőköri leírásban meghatározott – irodalommal való ellátását.

Feladatok továbbá:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az alapfeladatnak megfelelő szolgáltatások:

Nyitvatartási időben a könyvtár mind a pedagógusok, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához és pályázatokhoz szükséges irodalom kutatásában.

A könyvtár állománya kölcsönözhető. (Kivétel kézikönyvek, muzeális értékű könyvek.)

Segíti az iskola helyi tantervében szereplő informatika műveltségterületen megfogalmazott tartalmak elsajátítását, az évfolyamokra megfogalmazott követelmények teljesítését.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
(Bővebben lásd a Könyvtári SZMSZ végén a Tankönyvtári szabályzatban.)

A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A könyvtár állományalakítása

Gyarapítás

A könyvtár a tantervi követelményeket figyelembe véve tervszerűen, folyamatosan és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az főigazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.
A könyvtár vétel, ajándék, pályázat útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell meghatározni. Az iskola könyvtár gyűjtőköréhez nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.
A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat. Könyvügynöktől vásárolni nem lehet. A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől, magánszemélyektől.

Apasztás

Az állományból való kivonást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.
Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az iskolai könyvtárállományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat.

A dokumentumok állományba vétele

1. A könyvtárba érkező – a gyűjtőkörbe tartozó – tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal

és raktári jelzettel, címleltár és csoportos leltárkönyv szakszerű vezetésével.

2. A könyvtár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz darabszám és érték szerint.
3. A dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb 8 napon belül leltárba vesszük.
4. Minden tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartamra) szánt dokumentumot cím leltárkönyvben nyilvántartjuk. A nevelői kézipéldányokat (tankönyvek, tantervek, útmutatók), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy gyorsan rongálódó kiadványoknál brosúra nyilvántartást, a tartós tankönyvekről külön leltárkönyvet kell vezetni.

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzését – akár rendkívüli, akár időszaki – az iskola főigazgatójának írásban kell elrendelni.

Az időszakos ellenőrzést az iskola könyvtárosának célszerű júniusban végezni. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet. Az időszaki állományellenőrzés alatt az összes könyvet be kell gyűjteni, az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán, értékén kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz főigazgatói záradék csatolható.

Az állomány időszaki ellenőrzésének elrendezése a 3/1975. KM-PM rendelet alapján történik. Könyvtári állomány figyelembe vételével az intézményünknél 3 évenként történik.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok rongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetését intéző személyt terheli a felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan adják át. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és a portán lezárt borítékban található.

A lezárt, lepecsételt borítékot felbontani az intézmény főigazgatójának, vagy helyetteseinek engedélyével lehet. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó

helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell!

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

1. Az iskolai könyvtár állományának nagy része szabadpolcon helyezkedik el: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom kézikönyvek, folyóiratok
   Zárt szekrényben: az iskola történetére vonatkozó irodalom
2. A könyvtári állomány
   rendje: szépirodalom:
   betűrend szakirodalom:
   szakrend
3. Szaktantermi letétek: - szakszolgálat
   Az átvevő pedagógus felel az átvett könyvekért.
4. A legfontosabb iskolai dokumentumokat a könyvtárban megtekinthetik, nyitvatartási időben az érdeklődő szülők és a tanulók (házirend, helyi tanterv).

A könyvtári állomány feltárása

Betűrendes, számítógépes katalógus építése folyamatos.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az iskola működésére vonatkozó szabályzat a könyvtári tevékenységre is érvényes.

A könyvtár működését meghatározó szabályzat a visszavonásig érvényes.

A szabályzat felülvizsgálata évenként történjen meg, és a szükséges módosításokat a könyvtáros a jogszabályokban bekövetkezett változásokat figyelembe véve folyamatosan – az főigazgató jóváhagyásával – elvégezni.

A könyvtár használói köre

Elsősorban az iskola pedagógusai, az oktató-nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók, valamint az iskola tanulói.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár használata mind a tanulók, mind pedig az iskolai dolgozók, pedagógusok részére ingyenes.

Szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- olvasótermi dokumentum-feltárás
- információ szolgáltatás
- letétek telepítése

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

Beiratkozás, kölcsönzés módja, nyilvántartása

A kölcsönzés vagy az olvasók nyilvántartása füzetben történik. Az olvasó aláírásával igazolja a dokumentum átvételét. Ezzel egyben anyagi felelősséget is vállal a kölcsönzött dokumentumért.

Kölcsönzési határidő: 1 hónap

Az elveszett dokumentumok megtérítésére vonatkozó szabályok

Mivel kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok rongálásával vagy elvesztésével okozott kárért, így az adott dokumentumot

- visszavásárolhatja a könyvtárnak vagy
- a mindenkori beszerzési árat megfizetheti

Nyitvatartási idő

Tanévenként kerül meghatározásra a jogszabályi előírások figyelembe vételével. A nyitvatartási idő az intézmény portáján, a könyvtár ajtaján kifüggesztésre kerül.

3.5 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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.6 Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, tanulói és a szülők megismerhetnek:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért a főfőigazgató vagy helyettesei vagy munkaközösség közül legalább egyikük – állandó, előre ütemezett beosztás szerint - hétfőtől péntekig $7^{\underline{30}}$ és $16^{\underline{00}}$ óra között az intézményben tartózkodik.

4.2. A pedagógusok munkaidöjének hossza, beosztása

A 2023. évi LII. törvény alapján

(1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

A teljes napi munkaidő kötött és kötetlen munkaidőre oszlik

A kötött munkaidő heti 32 óra.

Szabad felhasználású munkaidő heti 8 óra.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási és foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig köteles jelenteni a főfőigazgatónak vagy a főfőigazgató-helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főfőigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.

A dolgozók távolmaradásukat az 1. napon, illetve munkába állásukat a távollét utolsó napján elektronikusan is kötelesek jelezni a **barczi@barczi-debr.edu.hu** e-mail címen.

A pedagógus a területét irányító főfőigazgató-helyettestől (intézményegység-vezetőtől) kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az főfőigazgató-helyettes adja.

A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órákról, foglalkozásokról a tanulókat nem engedheti, vagy küldheti ki.

Tanítási órán, egyéb foglalkozásokon mobiltelefont használni tilos!

A pedagógus a tanítási óra, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeltéről minden esetben gondoskodnia kell!

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.

Az intézményben a nevelő-oktató munkát segítők munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az illetékes kollégiumi intézményegység-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató és az főigazgatóhelyettesek közösen készítik el.

4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása

4.3.1. Nyitvatartási rend

- A fejlesztő iskola, az általános iskola, a készségfejlesztő iskola, a szorgalmi időben munkanapokon tart nyitva 7:00-tól 16:30-ig. Az itt tanuló gyermekek időkerete a szakértői vélemény alapján maximum heti 20 óra lehet. Ügyeletet az integráció és társadalmi segítségnyújtás előmozdítása okán biztosítunk kizárólag a munkavállaló szülők részére.
- A kollégium a tanítási hetet megelőző nap 14^{00} órájától a tanítási hét utolsó nap 15^{00} órájáig üzemel. A kollégiumból a tanulók állapotuktól függően szülői felügyelettel vagy önállóan utazhatnak haza. A kollégistáknak az eltávozásról legkésőbb a tanítás kezdetéig vissza kell érkezniük.
- Az intézménybe naponta bejáró tanulók az iskola területén szorgalmi időben reggel 7^{00} órától 18^{00} óráig tartózkodhatnak. Számukra gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel 7:00-7:30 között felügyeletet biztosítunk.
- 7:30-tól 8:45-ig már az ügyeletes pedagógusok is bekapcsolódnak a felügyeletbe.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően 16:00 és 18:00 között felügyeletet biztosítunk gyógypedagógiai asszisztensek közreműködésével.

Portaügyelet:

- a porta nyitva tartását az intézmény biztosítja az intézmény munkarendjéhez igazodva,
- az intézménybe való bejutást 21^{00}- és reggel 5^{00} között a kollégiumi éber ügyeletet ellátó gyermekfelügyelők biztosítják,
- 7^{00} – 7^{30} óra közötti időszakban, a portai várakozóban és a váró előtti részen gyógypedagógiai asszisztens ügyel az érkező tanulókra,

- tanítási hetet megelőző napon a porta a kollégiumba érkező tanulók miatt 14^{00} - órától 20^{00} óráig van nyitva.

Iskolai ügyelet

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7^{30}-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását az munkaközösség-vezetők készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembe vételével.
- Tanítás nélküli munkanapokon, a kollégiumban munkaszüneti napokon és hétvégeken is gyermekfelügyelők és gyógypedagógiai asszisztensek látják el az ügyeletet.

Az ügyelet iránti igényeket – rendkívüli esetet leszámítva – a szülőknek írásban kell jelezni.

4.3.2. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori érvényben lévő központi rendelkezések alapján az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Iskolai foglalkozások rendje:

- A tanítás 08.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- A házirendet és az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni!
- A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportvezető nevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben, vagy a szaktantermekben történik.
- Azok a bejáró tanulók, akik nem veszik igénybe a tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozást, a tanítás befejezése után el kell, hogy hagyják az intézmény területét. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet!

4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, az iskolavezetés tájékozottságának biztosítása

Részletes szabályozás

- Az intézménybe és a telephelyeken csak a portai bejáratnál lévő kapunál lehet belépni. Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával a portai helyiségben be kell jelenteniük a jövetelük célját

- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen. Egyéb esetben, a portai várakozóban van lehetőség a találkozásra.
- A tantermekbe, foglakozási helyekre, kollégiumba csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokolttá teszik. Erről az osztályfőnökök javaslatára a főfőigazgató dönt. Az önálló közlekedésre, tájékozódásra nem képes tanulókat szüleik legfeljebb az épületek bejáratáig kísérhetik.
- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:
  - szülői értekezletek
  - iskolai, osztály szintű rendezvények
- A délutáni foglalkozásokról (napközi) 16^{00} óra előtt csak a főfőigazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16^{00} óra után a porta előtti fedett várakozóban történhet.
- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak főigazgatói engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

4.3.4. Létesítmények használati rendje

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje a rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Az épületek lépcsőházának, osztálytermeinek és hálótermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők (gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek) feladata.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak ellenszolgáltatásért (bérleti díj, intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői választmány véleményének figyelembe vételével – vehetik igénybe az iskola különböző helyiségeit.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles az intézmény vezetőjét és az érintett szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése.

A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az illetékes intézményegység-vezető vagy helyettesének feladata.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófüzetben veszi át a szertárostól vagy az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata! Indokolt esetben az elvitelre az intézmény főfőigazgatója engedélyt adhat.

A tanulók, és dolgozók tanulói jogviszonyával illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik. Ebből adódóan is a beérkező tanulói jogviszonnyal, intézményi közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező idegenek portai bejegyzése és a bejárati kapu rendszeres zárása elengedhetetlen.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Ha a tanulócsoportok, a tanítási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tömegsport…) során elhagyják az iskola területét, azt az illetékes nevelőnek kötelessége bejelenteni az iskolavezetésnek.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapnak elzárásáról, az ablakok becsukásáról.

A helyiségek kulcsait a portáról csak felnőttek vehetik át (az átvételt írásban kell rögzíteni) és ők is adják le.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak a hatályos jogszabályokban rögzített engedélyekkel történhet.

Az intézmény egyes szervezeti egységei – speciális tevékenységükből fakadóan – részletesebb létesítményhasználati rendet is megszabhatnak, melyet kötelességük az ott dolgozókkal tudatni (kifüggeszteni).

Lásd mellékletek.

4.3.5. Pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve
- több pedagógus által közös használattal,

- számítógépes programok
  - az iskola könyvtárában elhelyezve
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók

igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép

4.3.5. Mindennapos testnevelés

Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut. A tanórai foglalkozás mellett, a tanév elején készült beosztás alapján, a tanórán kívüli foglalkozások keretében is biztosítjuk a tanulók mindennapos testnevelését pedagógiai programban részletezettek szerint.

4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez belső és külső szakemberek közreműködésével.

Szintén tanórán kívüli foglalkozás keretében látják el intézményünk gyógypedagógusai az integráltan nevelt és oktatott SNI gyerekek/tanulók habilitációs, rehabilitációs foglalkozásait, melynek időkerete évente változó, és az intézmény időkeretének meghatározásánál többletigényként jelentkezik.

4.3.6.1 Az intézményünk által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működhetnek a tanulói igények és a rendelkezésre álló időkeret függvényében:

- iskolai felkészítést segítő tevékenység (napközi)

- tanulószoba
- kollégiumi foglalkozás
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetséggondozó foglalkozások
- fejlesztőfoglalkozások
- terápiás foglalkozások

A foglalkozások helyét és időtartamát a főfőigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A csoportok létszámának az iskolai létszámnormákhoz kell igazodnia. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszámhatár (6 fő) alá esik, intézkedni kell a foglalkozások megszüntetéséről. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói igényeken kívül figyelembe kell venni a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeget.

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és heti rend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a tantermekben folynak, majd ennek befejezése után a kollégista tanulók a diákotthonba mennek fel a nevelő kíséretében. A délutáni foglalkozások időtartama 60 perc.

A tanítási órán kívüli foglalkozásokról vezetett naplót minden hónap végén az illetékes intézményegység-vezető-főfőigazgató-helyettesnek ellenőrzésre le kell adni.

4.3.6.2. Külső szakszolgálati ellátás rendje:

- Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógia Szakszolgálati ellátás biztosítja intézményeünkben a gyógytestnevelést szakorvosi vélemény alapján.
- Az ellátásra jogosult tanulók szüleinek tájékoztatása.

4.3.6.3. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás

Az utazó gyógypedagógusaink az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítését végzik. Munkájukat intézményen kívül látják el, foglalkozásaikat 8^{00} és 17^{00} között tartják a többségi intézmények által benyújtott igények alapján. A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv elkészítésével tervezik. Tevékenységükről egyéni fejlődési lap betétívét és a KRÉTA rendszert vezetik. Az ellátás formája egyéni és maximum 9 fős kiscsoportos foglalkozás. A tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatást adnak félévkor és tanév végén (szülő-iskola).

A szolgáltatás igénylésének rendje:

- a beiratkozás utáni időszakban egy igényfelmérést végzünk elektronikus formában,

- augusztusban véglegesítésre kerülnek a konkrét igények vezetői ellenjegyzéssel papíralapon is.

A gyógypedagógus feladatai:

A gyermekkel való foglalkozás: amelyet köteles az egyes képességterületek aktuális állapotának és szakértői véleményben rögzítettek figyelembe vételével elvégezni

A többségi intézményekkel és pedagógusaival való kapcsolattartás: szakmai, elméleti tudásával, gyakorlati munkájával törekedjen az inkluzív pedagógiai szemlélet kialakulásának elősegítésére.

A szülőkkel való kapcsolattartás: a szülők igény szerinti tájékoztatásával további segítségnyújtás a gyerekek, tanulók otthoni megsegítésével kapcsolatos kérdésekben.

Az utazó gyógypedagógusaink céljai közé tartozik az, hogy az SNI tanulóval kapcsolatos minden tanórai feladat elvégzésére alkalmassá tegye a többségi pedagógust, aki ezeknek az új gyógypedagógiai kompetenciáknak a felhasználásával képessé válik az inkluzív nevelés megvalósítására. Ezáltal motiválttá válhat az SNI tanuló egyéni sajátosságait figyelembe vevő fejlesztésével kapcsolatos új ismeretek megszerzésére.

Kollégáink felkészültsége segíti az inkluzív nevelés megvalósulását városunkban.

Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás részletes szabályai külön protokollban kerültek rögzítésre.

4.4. Komplex Alapprogram- munkaidő, kapcsolattartás

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon

előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangolódásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

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

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

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

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

„Te órád”:

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák

segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat:
- a működésük szakmai segítése, támogatása – a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő-oktató munka segítésének formái:
- a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások – külső szakmai munkaközösségek meghívása –, külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok <u>lehetnek:</u>

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

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, valamint a csoportvezető napközis nevelő vagy nevelőtanár javaslata alapján az osztályfőnök dönt. Az

osztályfőnök és a szaktanár döntését a nevelőtestület a jogszabályi előírások alkalmazásával megváltoztathatja.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főfőigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - a főfőigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyv-vezető és egy, az értekezleten végig jelen lévő személy, a hitelesítő ír alá.

5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Szakmai munkaközösség akkor jöhet létre, ha legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, azonos nevelési feladatot ellátó fejlesztést végző munkakörben alkalmazott kezdeményezi és az intézmény vezetője ezt jóváhagyja.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre.

Az intézményben maximum tíz munkaközösség működhet. A munkaközösségek típusait, összetételét a mindenkori aktuális állapotnak megfelelően a szervezeti ábra szemlélteti.

Szakmai munkaközösségeink:

1. TAI alsó tagozatos munkaközösség
2. TAI felső tagozatos munkaközösség
3. ÉAI 1-8. tagozatos munkaközösség
4. Komplex egészségnevelő munkaközösség
5. Fejlesztő iskolai munkaközösség
6. Szakmacsoport munkaközösség
7. Utazó gyógypedagógusok munkaközössége
8. Ökoiskolai munkaközössége
9. Iskolai felkészülést segítő/kollégiumi nevelők munkaközössége

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.2.1. Munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek tagjai segítséget adnak egymásnak szakmai kérdésekben, a módszertani kultúra elemeinek alkalmazásában. A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

Az intézményben működő munkaközösségek egymás között horizontálist tanulást valósítanak meg, amellyel célunk, hogy a jól működő szakmai műhelyek komoly szakmai, emberi támogatást jelentsenek az egyén számára.

Az EGYMI-ként betöltött szerepünkből adódóan, arra törekszünk, hogy a munkaközösségi szakmai műhelyek szervezése intézményen kívül is megtörténjen, ami egyúttal az egymástól való tanulás hatékony módja, lehetőséget biztosítva ezzel, a többségi intézményekben megvalósuló inkluzív, befogadó pedagógia megteremtéséhez.

A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is. Javaslattételi jogosítványuk van a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az főigazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására, alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, új tanulásszervezési módszerek (kooperatív tanulás, projekt módszer), eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,
- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségtartalmak, terápiás módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése),
- közreműködnek a tanári programok, habilitációs, egyéni fejlesztési tervek, programok, véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében, melyeknél elsődleges szempontként vesszük figyelembe, hogy a gyermek meglévő képességein és lehetőségein alapuló, egész személyiségére ható tanulási és tanítási folyamat tervezésének dokumentációja legyen,

- megszervezik és lebonyolítják az éves munkatervben szereplő tanulmányi versenyeket, helyi vetélkedőket,
- közreműködnek a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában,
- támogatják, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás.
- Kapcsolatot tartanak az egyéb szakmai munkaközösségekkel, azok vezetőivel. Szükség esetén közös foglalkozásokat tartanak. A kapcsolattartás elsődleges színtere az iskolavezetőségi értekezlet, valamint a napi munkakapcsolat

5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése

- nevelőtestület, alkalmazotti közösség által átruházott kérdésekben,
- munkaközösség éves programjáról,
- helyi tanulmányi versenyek, vetélkedők indításáról, megszervezéséről.
- szakterületén a továbbképzési programokról
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje

Az együttműködő munkaközösségek feladatai: közös problémák feltárása, felvetése, témák javaslata nevelőtestületi értekezletre, a munkaközösségi munkatervek összehangolása, belső továbbképzés szervezése, tartása, nívós iskolai ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.

Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszámban munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

Olyan munkaközösségi foglalkozások, amelyek a délelőttös és délutános munkaidő-beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16^{00} óra után szervezhetők.

5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Munkaközösségek szakmai protokolljának elkészítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorálása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.

- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkincsé” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.
- Adatbank (egyéni fejlesztési és átvezetési tervek, kompetenciamérésekhez, tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok…) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. A szülői választmány

Az iskolában működő szülői szervezet, a szülői választmány döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői választmány elnöke, tisztségviselői),
- a szülői választmány tevékenységének szervezése,

A szülői választmány munkáját az iskola tevékenységével a kollégiumi intézményegység-vezető koordinálja. A szülői választmány vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői választmány véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szülői választmánynak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz - szabályok elfogadásakor.

A szülői választmánynak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

6.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Az intézmény diákönkormányzata – az iskola specialitása a tanulónépesség összetétele, értelmi fogyatékossága miatt – csak a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével tudja gyakorolni jogait.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az főigazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős, a szakmai koordinációért a kollégiumi intézményegység-vezető.

A diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról és az anyagi eszközök felhasználásáról.

A diákönkormányzat – a tanulókat érintő kérdésekben – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az főigazgatótanácsi értekezleten.

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy két alkalommal össze kell hívni.

6.4. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízza meg

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az főigazgató bízza meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: többségi intézményekkel, szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

A kapcsolattartás formái

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere-szakmai műhelymunka
- tájékoztatás
- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések
- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam

A kapcsolattartásért felelős személyek

- főfőigazgató
- egységvezetők
- főfőigazgató-helyettesek
- szociálpedagógus –
- diákönkormányzatot segítő nevelő

6.6.1. Kapcsolattartás a szak- és szakmai szolgáltatókkal

Intézményünkben csak a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat –Vármegyei Szakértői Bizottság- által arra javaslatot kapott tanulók részesülhetnek szakszolgálati többletellátásban. Ennek keretében nyílik lehetőség logopédiai és pszichológiai ellátás igénybe vételére. A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógia Intézet munkatársaival szakmai kapcsolatot tartunk.

6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

Intézményünkben magas arányban találhatók rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók.

A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. Debrecenben és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért a szociálpedagógusunk a felelősek. Az osztályfőnökök a tanulókkal kapcsolatos problémákról őket tájékoztatják.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,
- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer-fogyasztás gyanúja),
- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),
- súlyos szülői deviancia,
- a tanuló antiszociális viselkedése,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- magántanulói státusz véleményezése.

6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

A városban lévő iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- iskolaorvosi hálózat
- iskolafogászati ellátás
- városi gyermek-ideggondozó, gyermekpszichiátria
- védőnői hálózat
- gyermek-rehabilitációs központ

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a VESZ által meghatározott módon végzik munkájukat. Szolgáltatási formák:

- kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások,
- tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk,
- betegellátás.

Az egészségügyi szolgáltatások koordinációjáért a kollégiumvezető közvetlen irányítása mellett az ápolónők a felelősek.

6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Intézményünkben szakszervezet működik.

6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart.
A fogadóóra időpontjáról a szülőt tájékoztató füzeten keresztül értesítjük.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, szak- és nevelőtanárok a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
A tanulót és gondviselőjét értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó

intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A főfőigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.2. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással tanévenként három alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) a főfőigazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról a főfőigazgató az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan

mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök, a szociálpedagógussal együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást

7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat, Járási gyámhivatalok értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra után: illetékes gyermekjóléti szolgálatot, Járási Kormányhivatal Hatósági Osztályát a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: illetékes gyermekjóléti szolgálat, Járási gyámhivatalok értesítése Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi bizottságban működő pedagógusokra.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama 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 bizottság tagjai lehetőleg:

  - szociálpedagógus
  - az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
  - illetékes intézményegység vezetője vagy helyettese
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény főfőigazgatója vagy helyettesei 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 a főfőigazgató 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 főfőigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására a főfőigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- a főfőigazgató 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 legföljebb 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.

VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

- A március 15-i történelmi eseményekről a 7. évfolyam tanulói műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, Holocaust és a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról.

8.2. Versenyek és rendezvények

- Hagyományos és családi ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap
- Iskolák közötti sportvetélkedők
- Osztályok közötti versenyek
- A leendő tanítványaink szüleinek előzetes tájékoztatása, az intézmény bemutatása
- Nyílt nap
- A tanév utolsó hetében kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel „Bárczi napok" megrendezése
- Szülői fórum
- Szülői tréning

8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözet:

Tornacipő, rövidnadrág, póló

IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- Az intézmény székhelyének (Budai Ézsaiás u. 2.) valamint a telephely (Nagy Gál István u. 4..) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért a portai szolgálatot ellátó alkalmazottak a felelősek. A Nagy Gál István utcai telephelyen a délelőtti tanítási órák során az ügyeletes nevelő, a délutáni foglalkozást vezetők, valamint a hivatalsegéd felelős a kapuzárásért.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes kollégiumi részlegbe a tanulókat felkísérni, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek, a hazajáró gyerekeket a portára kísérni.

- Az éjszakai gyermekfelügyelők éber ügyelet formájában folyamatosan kötelesek ellenőrizni a hálótermekben a gyermekek állapotát. Rendellenesség esetén megteszik a szükséges intézkedéseket és értesítik a kollégium vezetőjét.
- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (ápolónői szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.
- A gyermekfelügyelői, ápolónői és az orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.
- Műhelytermekben, számítástechnikai teremben, tornateremben, könyvtárban, tantermekben, hálótermekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, kondicionáló parkot, játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - a meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Az alsóbb évfolyamos és mozgássérült tanulókat lehetőség szerint a többszintes épületek alsó szintjén kell elhelyezni. Azokban a tantermekben, hálótermekben, ahol súlyos beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő tanulók vannak, az ablakon védőrácsot kell elhelyezni.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek. A tornaterem bejárati ajtaját a tanítási óra alatt zárva kell tartani.
- A székhelyintézményből a Nagy Gál István utcai telephelyre való (oda-vissza) közlekedés csak felnőtt felügyelete mellett történhet.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény gondnokának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak.
- Az intézmény vezetőinek, gondnokának, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény ápolónőjét azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.

- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. Ennek keretében különbséget teszünk a baleset súlyossága és gyógyulási ideje között. A nyolc napon belül gyógyuló kis sérüléssel járó balesetet rendkívüli eseményként jelezzük az intézmény szakmai referensének a nyolc napon túl gyógyuló sérüléseket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyilván tartani.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából vagy a kollégiumból. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulók a tízórait, uzsonnát a tantermekben vagy egyéb foglalkozási helyiségeiben fogyasztják el. A tízórai zavartalan lebonyolításáért, a gyermekek felügyeletéért a második órát tartó nevelő a felelős.
- A székhelyen a tornaterembe, műhelytermekbe, egyéb foglalkozási helyiségekbe a 2. és 3. órát követő szünet jelzőcsengetésekor lehet a tantermekből, folyosóról a tanulókat leengedni.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermeket, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. Tanuló csak akkor maradhat a tantermekben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.
- A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis, tanulószobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tantermekben lévő nevelőt megbízta.
- Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőnek is be kell kapcsolódnia.

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

9.2. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz

Jogszabály hiányában a Klebelsberg Központ elnökének az iránymutatásai a mértékadók.

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- az főigazgatónek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az főigazgatót az utazás részleteiről

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról (1. sz. melléklet - Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az főigazgatónek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap,- Nyilatkozat,- Utaslista). – Az utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az főigazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához (2. sz. melléklet) az irodával kötött szerződés csatolandó.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden rendkívüli eseményt eljárásrend szerint azonnal szükséges a fenntartónak jelezni.

9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az főigazgatóját, az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- az főigazgató beosztású dolgozója 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 tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat

sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,

- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

9.3.3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a 9.3.2. pontban felsoroltak szerint kell eljárni.

A kiürítés zavartalanságáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben, kollégiumban lévő nevelők a felelősek.

Az intézményi tűz- és balesetvédelmi referens évi egy alkalommal (a tanév első hónapjában) próbariadót bonyolít le, a kivonulási terv gyakorlására, az általa megjelölt időpontban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és annak elfogadása fenntartói prioritás.

Az intézmény a Debreceni Tankerületi Központ szabályzói alapján szerezi működését.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

.....

Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

1. sz. melléklet INFORMATIKA TEREM RENDJE

A géptermekben diák csak felügyelő – tanár, rendszergazda – engedélyével, és annak felügyelete mellett tartózkodhat!

A géptermekben megkövetelt viselkedési és egyéb rendszabályok:

- A géptermekbe ételt, italt bevinni, ott fogyasztani tilos!
- Az informatikai termekben futkározni tilos!
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját!
- Trágár kifejezések használata kerülendő!
- Fegyelmezetten érkezünk az informatika terembe és fegyelmezetten távozunk.
- A teremben található berendezések fokozott odafigyelést igényelnek.
- Minden felmerülő problémáról tájékoztatni kell az informatika tanárt! Nem önállóan oldjuk meg azt!
- Óvjuk a teremben található berendezéseket.
- Diákjaink az informatika tanár, rendszergazda által megjelölt időig, illetve a felügyelő személy kérésére kötelesek elhagyni a géptermeket.
- Agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai illetve vallási meggyőződést illetve személyiségi jogot sértő tartalmakat nézni tilos!
- A számítógépeken kizárólag az azokra telepített, és jelszó megadása nélkül elindítható operációs rendszerek használhatók.
- A számítógépekhez csak külön engedéllyel csatlakoztatható saját hardver (kivétel pendrive/cd/dvd, melyeket természetesen szabad használni)
- Az iskola nem vállal felelősséget a teremben felejtett személyes tárgyakért!

Az itt fel nem sorolt esetekben a jogszabályok és az általános erkölcsi normák az irányadók.

A rendszergazdák és informatika tanárok indokolt esetben, ideiglenesen a helyi szabályzó tekintetében másképp is rendelkezhetnek.

- A be nem tartásért a szankciók meghozatala minden esetben a felügyelő joga és felelőssége.
- A károkozó az okozott kárt köteles megtéríteni!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanító, Tanár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó kollégiumi intézményegység vezető
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	001 székhely 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve			
Munkaköre	tanító- délutáni felkészülést segítő pedagógus		
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott		
FEOR	2441		
Munkakör betöltésének feltétele			
Munkaidő	heti 40 óra		
	Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő heti 32 óra		Kötetlen munkaidő 8 óra
	neveléssel, oktatással lekötött rész heti 20 óra kollégiumi nevelő esetében heti 24 óra	neveléssel oktatással le nem kötött rész heti 12 óra	
Munkaidő kedvezmény a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből	- munkaközösség vezető heti 2 óra - DÖK segítő pedagógus heti 1 óra		
Helyettesíthető	pedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:

A munkakört érintő jogszabályok

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program

Munkakör célja

- A napközis tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés hangsúlyos szerepet játszik.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és

halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a pedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A pedagógusnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés- oktatás- fejlesztés folyamatában eredményessé teszik pedagógiai munkáját: kiváló kommunikációs készség, türelem, empátia, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készég, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

<u>Alapvető feladatok</u>

„A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
e) munkatársaival együttműködni,
f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni."

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése:
  - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek sérülésének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, fejleszt, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt, baleset esetén az igazgatót.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására, azokban példát mutat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Segíti a gyógypedagógus elvárásai és a tanmenetek alapján a tanulók iskolai felkészülését, házi feladatainak elkészülését, szóbeli ismeretek készség szintű elsajátítását.
- Támogatja az önálló tanulási stratégiák kialakulását, szükség szerint egyéni segítséget nyújt tanítványainak.
- Megszervezi a csoport szabadidejének hasznos, aktív eltöltését.
- Kiemelt szerepet vállal a tanulók egészségfejlesztésével, személyiségfejlesztésével kapcsolatos pedagógiai folyamatokban, aktívan bekapcsolódik a fenntartható fejlődéssel összefüggő szemlélet kialakításában.
- Segíti az együttműködés, társadalomba beilleszkedés folyamatának kialakítását, a társadalmi szabályok és normák megismerését és elfogadását.
- Segíti az önkiszolgálás kialakulását, az önismeret és reális énkép fejlesztését.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, melyet a csoport képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült nevelési programot ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek szeptember 30-ig.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató foglalkozást tart.
- Felkérésre belső tudásmegosztással segíti a hálózati tanulás megvalósulását.
- Bekapcsolódik a tehetséggondozásba lehetőségei, készségei figyelembe vételével.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével, egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja, részt vesz a 7 évenkénti kötelező továbbképzésen.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Közreműködik az intézmény Örökös ÖKO Iskola címből eredő feladatainak megvalósításában.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pedagógiai folyamatainak megvalósításában, fejlesztésében.
- Részt vesz minden intézményi értekezleten, szakmai programon.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesítsi ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az intézményvezetője vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.

Együttműködés a szülőkkel

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

Felelősség

<u>Személyesen felelős</u>

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó kollégiumi intézményegység-vezető
Munkavégzés konkrét helye	001 székhely 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz. 002 telephely 4024 Debrecen Nagy Gál István u. 2.sz. 004 telephely 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
Munkavégzés várható helye	Hallássérültek EGYMI 4031 Debrecen Széchenyi u. 60. sz.

Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkaköre	gyógypedagógiai asszisztens
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott
Jogviszony kezdete	2024.01.01.
FEOR	3415
Munkakör betöltésének feltétele	
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra
Helyettesíthető	gyógypedagógiai asszisztens

A munkakört érintő jogszabályok
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- - Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja

A sajátos nevelési igényű gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a gyógypedagógus, pedagógus, kollégiumi nevelőtanár, délutáni felkészülést segítő pedagógus munkájának segítése.
A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembe vételével a gondozási, felügyeleti feladatok ellátása.

Elvárt ismeretek, kompetenciák

- Szakmai felkészültség, gyermekközpontú szemlélet.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartása.

- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása.
- A gyermekek családjaival való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.
- Gyermekszeretet, lelkiismeretesség, segítőkész magatartás, tolerancia, empátia, alaposság, türelem, érzelmi stabilitás, felelősség tudat, megbízhatóság, pozitív életszemlélet elengedhetetlen feltétele a kollégiumi élet biztonságos szervezésének a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, gondozásának.
- Kiváló kommunikáció, kapcsolattartási és együttműködési készség a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal.
- Határozott, de önkritikus viselkedés
- Rugalmasság az előre nem tervezett feladatok elvégzésében.
- Jó konfliktuskezelő készség
- Gyors helyzetfelismerés az esetleges vészhelyzetek elhárításához.
- Jó szervező készség a gondozási feladatok elvégzéshez.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata nevelő oktató munkát segítő munkakörben

- A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő és oktató munkája során 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,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Főbb felelősségei és tevékenységei

- A nevelőtestület tagja, a gyógypedagógus és kollégiumi nevelőtanár pedagógiai munkájának közvetlen segítője.

- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal összhangban segíti a nevelő-oktató munkát.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érintett pedagógussal előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket, kizárólag a megbeszélt információk átadásával.
- Az iskola és a kollégium házirendjét betartja és betartatja.
- A kollégium vezetőjének és nevelőjének irányítása mellett végzi a gyermek életkorának, állapotának megfelelő napi tevékenységeket.
- Közreműködik a gyermekek nevelési tevékenységeinek elvégzésében.
- Közreműködik a 18 óráig tartó gyermekfelügyeletben.
- Részt vesz a gyermek önálló életvitelre való felkészítésében.
- Végzi a munkakör ellátásával kapcsolatos dokumentációs feladatokat.
- Önkiszolgálásra és munkára nevel a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Részt vesz az adaptív magatartás fejlesztésében, a gyermekek szocializációjának elősegítésében.
- Részt vesz és aktívan közreműködik a tanórák/foglalkozások, szabadidős tevékenységek előkészületi munkáiban, azok lebonyolításában.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni és azonnal értesíti feletteseit.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, abban példamutatóan viselkedik
- Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.
- Megköveteli az illemtudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, abban önmaga is példamutatóan viselkedik.
- Védi a rá bízott személyi-, a magán- és a közösségi tulajdont.
- Betartja és betartatja a munka-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi szabályokat, a házirendet, a napirendet.
- Részt vesz (beosztásától függően) a nevelőtestület munkaértekezletein, kérésre munkájáról beszámol.
- Szükség esetén besegít a nagytakarításba: játékok fertőtlenítő lemosása, rendezése, egyéb eszközök tisztítása, rendezése, szekrények, polcok rendbetétele, textilek mosása, kisebb varrása,
- Amennyiben a gyógypedagógiai asszisztens végzettségei között egészségügyi végzettség is szerepel, akkor szükség esetén beosztható egészségügyi feladatok végzésére is.

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatok a fentieken túl kollégiumban:

- Végzi a gyermekek gondozási tevékenységeit, különös tekintettel az egészségügyi problémákból, sajátos nevelési igényből fakadó egyéni gondozási feladatokat.

- A kollégiumban a kollégiumi napirend szerint végzi feladatait a nevelőtanárral, illetve önállóan: szabadidős foglalkozást vezet, étkeztet (vacsora), gondoskodik a gyerekek esti tisztálkodásáról, ruházatának állapotát és tisztaságát ellenőrzi, ellenőrzi a villanyoltás végrehajtását, a fürdőszobák és mellékhelyiségek rendjét, az elektromos eszközök kikapcsolását, elrakását.
- Az éjszakás éberen ügyel a gyermekek nyugodt éjszakai pihenésére.
- A gyermekek egészségi állapotáról, változásairól tájékoztatást ad az ápolónőnek.
- Empatikus, emberséges magatartásával, biztonságos, családias légkör megteremtésével segíti a gondozására bízott gyermekeket a családtól való távollét okozta nehézségek leküzdésében.
- Szükség esetén éjszakai ügyelet lát el.
- Fogadja a kollégiumba érkező gyerekeket,
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók személyes ápoltságát, ruházatukat, felszerelésüket, segíti őket az önkiszolgálás elsajátításában. Gondoskodik a rendszeres tisztálkodásról, ruházatukon kisebb javításokat elvégez.
- Nevelési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a kollégiumi nevelőt, véleményével hozzájárul a csoportszintű értékelések, a jutalmazási, büntetési gyakorlat egységének megvalósulásához.
- Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Csoportnapló vezetése
- Vasárnapi, ünnepnapi programterv elkészítése.
- Éjszakai események feljegyzése.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel elfoglalja munkaterületét, felkészül a munkára.
- Munkaideje alatt nem hagyja el munkahelyét engedély nélkül.
- Értesíti a kollégium vezetőjét, amennyiben csoportjával vagy a rá bízott gyerekekkel el szeretné hagyni az intézmény területét.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti e-mailben az intézmény központi email címén, valamint jelenti közvetlen felettesének, hogy az a helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban e-mailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- Szabadságigényét, ha előre tervezett, akkor 2 héttel korábban, azonnali szükség esetén előző napon jelzi a szabadságigénylő dokumentum kitöltésével feletteseinek.
- A gyógypedagógiai asszisztens helyettesítés céljából beosztható az intézmény telephelyein, székhelyén.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

Felelősség

Személyesen felelős

- Teljes munkakörére és tevékenységére.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Minden köznevelési foglalkoztatottat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem, annak 1 példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógus EAI

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Oláh Andrea főigazgató helyettes
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	székhely 001 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Munkavégzés várható helye	Hallássérültek EGYMI 4031 Debrecen Széchenyi u. 60. sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve			
Munkaköre	gyógypedagógus		
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott		
Jogviszony kezdete	2024. január 01.		
FEOR	2441		
Munkakör betöltésének feltétele			
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra		
	Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő heti 32 óra		Kötetlen munkaidő 8 óra
	neveléssel, oktatással lekötött rész heti 20 óra	neveléssel oktatással le nem kötött rész heti 12 óra	
Munkaidő kedvezmény a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből	- osztályfőnök heti 2 óra - munkaközösség vezető - szakértő/szaktanácsadó		
Helyettesíthető	gyógypedagógus azonos szakirányú végzettséggel		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- Az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Feladatkör részletezése:

<u>Alapvető feladatok</u>

„A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

<u>Nevelési feladatok</u>

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése:

- tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.

- A gyermekek sérülésének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, fejleszt, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Az intézmény pedagógiai programjában rögzített belső méréseket végez, melyek eredményeit beépíti a tanuló fejlesztési tervébe.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt, baleset esetén az igazgatót.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására, azokban példát mutat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek szeptember 30-ig.
- Az egyéni fejlesztések, habilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában, a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- Az egyéni fejlesztési terveket október 15-ig leadja közvetlen felettesének.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- Felkérésre belső tudásmegosztással segíti a hálózati tanulás megvalósulását.
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Bekapcsolódik a tehetséggondozásba lehetőségei, készségei figyelembe vételével.
- Felkészít tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével, egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja, részt vesz a 7 évenkénti kötelező továbbképzésen.

- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Részt vesz a gyógypedagógus hallgatók gyakorlati képzésében, amennyiben erre felkérést kap vezetőitől.
- Részt vesz a gyakornokok mentorálásában az intézmény gyakornoki szabályzatának betartásával, ezzel segítve a pályakezdő gyógypedagógusok szakmai fejlődését, amennyiben erre felkérést kap vezetőitől.
- Szerepet vállal felkérésre az OH Bázis Intézménye címből eredő feladatok teljesülésében.
- Közreműködik az intézmény Örökös ÖKO Iskola címből eredő feladatainak megvalósításában.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pedagógiai folyamatainak megvalósításában, fejlesztésében.
- Részt vesz minden intézményi értekezleten, szakmai programon.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.
- A KRÉTA naplóban minden tantárgy vonatkozásában tantárgyanként min. havi 1 jeggyel vagy a PP szerint szövegesen értékeli a tanuló munkáját.
- Részt vesz az egyéni munkarendben tankötelezettségüket teljesítő, valamint a hiányzásaik miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulók vizsgáztatásában.
- Részt vesz a javítóvizsgára kötelezett tanulók vizsgáztatásában.
- A magatartás és szorgalmi jegyek értékelésekor a tanuló komplett iskolai tevékenységét, viselkedését veszi figyelembe. Minősítéskor minden betanító tanár véleményét kikéri.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken, házi versenyeken.
- Amennyiben osztályában az intézményünk kollégiumában élő gyermek tanul, akkor részt vesz a kollégium által rendezett programokon.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: KRÉTA napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Gondoskodik minden tanév megkezdése előtt az osztályterem igényes, szakmaiságot tükröző kialakításáról.
- Feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szociálpedagógusával; a szülőkkel való időben történő kapcsolat felvétellel segíti az indokolatlan és igazolatlan hiányzások felhalmozódását.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a jogszabályi környezet betartásával jár el.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.

- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

- A pedagógus munkaideje köznevelési foglalkoztatottként heti 40 óra, mely 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőre osztódik.
- Kötött munkaidejét az igazgató, kötetlen munkaidejét a pedagógus osztja be a feladatai tükrében.
- A kötött munkaidő tanítással le nem kötött részének beosztását minden félév első hetében közvetlen vezetőjének leadja.
- A kötött munkaidőben a pedagógus bármikor beosztható helyettesítésre heti max. 8 óra időtartamra végzettségének megfelelő tanórák, foglalkozások megtartására.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit, nevelési programját, amennyiben azok nincsenek feltöltve a KRÉTA-ba, olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.

Együttműködés a szülőkkel, nevelőszülőkkel, gyámokkal

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

Felelősség

<u>Személyesen felelős</u>

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.

<u>Felelőssége kiterjed</u>

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

<u>Felelősségre vonható:</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint köznevelési foglalkoztatott, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyógypedagógus

Fejlesztő nevelés, oktatás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Oláh Andrea főigazgató helyettes
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	002 4024 Debrecen Nagy Gál István u. 4.sz.
Munkavégzésének várható helyei	Hallássérültek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium 4031 Debrecen Széchenyi u. 60.sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve			
Munkaköre	gyógypedagógus		
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott		
Jogviszony kezdete	2024.01.01		
FEOR	2441		
Munkakör betöltésének feltétele			
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra		
	Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő heti 32 óra		Kötetlen munkaidő 8 óra
	neveléssel, oktatással lekötött rész heti 20 óra	neveléssel oktatással le nem kötött rész heti 12 óra	
Munkaidő kedvezmény a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből	- osztályfőnök heti 2 óra - munkaközösség vezető heti 2 óra - szakértő/szaktanácsadó heti 2 óra		
Helyettesíthető	gyógypedagógus azonos szakirányú végzettséggel		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos, súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulókat, folyamatosan fejleszti egyéni képességeit.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.

- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Feladatkör részletezése:

<u>Alapvető feladatok</u>

„A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.”

<u>Fejlesztési feladatok</u>

- Alapvető feladata a rábízott tanulók fejlesztő nevelése a fejlesztőiskola keretei között.
  - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.

- A súlyosan-halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott tanulók épen maradt funkcióira alapozva a sérült funkcióikat fejleszti egyéni lehetőségeik szerint a kidolgozott fejlesztési program, egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Elemi szintű ismereteket sajátíttat el szűkebb és tágabb környezetük jelenségeiről.
- A kommunikáció egyénenként változó lehetőségeit feltérképezi.
- Igyekszik megtalálni azt az utat, mely segíti a tanulók önkifejezését.
- A szabadidős és játéktevékenységeket aktívan elősegíti.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, a Fogyatékosokat Ellátó Intézmény szakembereivel a tanulók eredményes fejlesztése, a szülő-gyerek kapcsolat segítése érdekében.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a gyermek egyéni adottságainak megfelelő szinten próbálja átadni.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a fejlesztő iskolával kapcsolatos kérdéseikre szakmailag korrekt választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

<u>Oktatási feladatok</u>

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vesz az intézmény rehabilitációs programjának kidolgozásában, szükség esetén módosításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, a szakértői vélemény ajánlásai szerint, jól megtervezett fejlesztési terv alapján dolgozik, melyet a tanuló képességeit figyelembe véve készít el minden tanév október végéig.
- Heti tervet készít a rendszeresen ismétlődő napi tevékenységekről és a fejlesztési feladatokról.
- Az elkészült terveket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek minden tanév október 15-ig.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- Olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

<u>A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok</u>

- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Folyamatosan alkalmazza a metakommunikatív értékelés formáit, tanulók teljesítményéről, magatartásáról, viselkedéséről gesztusokkal, mimikával és egyéb nem verbális jelekkel ad visszajelzést.
- Szöveges minősítést alkalmaz a fejlesztő nevelés, oktatásban résztvevő tanulók esetén valamennyi fejlesztő szakaszban.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.

- Részt vesz az egyéni munkarendben tankötelezettségüket teljesítő, valamint a hiányzásaik miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulók vizsgáztatásában.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: KRÉTA napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Gondoskodik minden tanév megkezdése előtt az osztályterem igényes, szakmaiságot tükröző kialakításáról.
- Feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szociálpedagógusával; a szülőkkel való időben történő kapcsolat felvétellel segíti az indokolatlan és igazolatlan hiányzások felhalmozódását.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a jogszabályi környezet betartásával jár el.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- Különös figyelmet fordít a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak egyetértésével.

A munkaközösség vezető irányítja a szakmai munkaközösség munkáját, képviseli azt az intézmény kibővített vezetőségében.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja munkaközösség tevékenységét és felelős azért.
- Gyógypedagógiai tevékenységével, szakmai módszertani tudásának rendszeres felfrissítésével példát mutat munkaközösségének tagjai, illetve az iskola nevelőtestülete számára.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program, az iskola éves munkaterve, és a munkaközösségi tagok javaslatai alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját: a tervező, adminisztrációs, nevelő-oktató munkát - látogatással, a munkatervek elemzésével, tanácsadással.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz az osztályozó és javítóvizsgákon.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetésével, munkaközösség-vezető társaival.
- Elvégzi az intézményvezető által ráruházott feladatokat.
- Javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére, működtetésére.
- Koordinálja az intézményi méréseket, azok eredményeit figyelembe véve állítja össze szakmai programját.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyekre való felkészítés folyamatát.
- Felel a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért.

- Az alkalmazottakról, diákokról kapott információkat bizalmasan kezeli.
- A kibővített vezetőségi értekezleten hallott információkat időben és hiánytalanul eljuttatja munkaközössége tagjaihoz.

A munkaközösség-vezető jogai:

- Bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosság észrevétele esetén intézkedést kezdeményez.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, címek odaítélésére.
- Javaslatot tesz a tanítás során használt eszközök, tankönyvek, feladatlapok beszerzésére.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

- A pedagógus munkaideje köznevelési foglalkoztatottként heti 40 óra, mely 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőre osztódik.
- Kötött munkaidejét az igazgató, kötetlen munkaidejét a pedagógus osztja be a feladatai tükrében.
- A kötött munkaidő tanítással le nem kötött részének beosztását minden félév első hetében közvetlen vezetőjének leadja.
- A kötött munkaidőben a pedagógus bármikor beosztható helyettesítésre heti max. 8 óra időtartamra végzettségének megfelelő tanórák, foglalkozások megtartására.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit, nevelési programját, amennyiben azok nincsenek feltöltve a KRÉTA-ba, olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást. **Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint köznevelési foglalkoztatott, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógus: Utazó gyógypedagógus

Munkáltató

- Munkáltató neve:	- **Debreceni Tankerületi Központ**
- Székhelye:	- 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
- Munkáltató képviselője	- Türk László tankerületi központ igazgató
- Szervezeti egység megnevezése	- **Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
- Munkáltatói jogkör gyakorlója	- Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
- Közvetlen felettes:	- Moldvánné Győri Zsuzsanna főigazgató helyettes
- Munkavégzés helye:	- Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- Székhelye	- 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
- Munkavégzés konkrét helye	- székhely 001 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2.sz. - Tantárgyfelosztás alapján elrendelt integráló intézmények Debrecenben és a Debreceni Tankerületi Központ vidéki intézményeiben.
- Munkavégzés várható helye	- Hallássérültek EGYMI - 4031 Debrecen Széchenyi u. 60. sz.
- Áttanítás más intézménybe	- Nyírmártonfalvai Általános Iskola - 4263 Nyírmártonfalva, Iskola tér 1.

- **Munkavállaló:**

- Köznevelési foglalkoztatott neve			
- Munkaköre	- utazó gyógypedagógus		
- Jogviszony	- köznevelési foglalkoztatott		
- Jogviszony kezdete	- 2024.01.01.		
- FEOR	- 2441		
- Munkakör betöltésének feltétele			
- Munkaidő	- teljes munkaidő heti 40 óra		
	- Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő - heti 32 óra		- Kötetlen munkaidő - 8 óra
	- neveléssel, oktatással lekötött rész - heti 20 óra	- neveléssel oktatással le nem kötött rész - heti 12 óra	
- Helyettesíthető	- gyógypedagógus azonos szakirányú végzettséggel		

- **Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:**

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- Házirend

- Pedagógiai Program

- **Munkakör célja**
- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart. egyéni vagy kiscsoportos formában a törvény előírásainak figyelembe vételével.

- **Feladatkör részletezése:**

- **<u>Alapvető feladatok pedagógusként</u>**
- „A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő és oktató munkája során 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,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
    - a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
    - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
    - munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
    - a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
    - munkatársaival együttműködni,
    - a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni."
- Mentora irányítása mellett eleget tesz a gyakornoki kötelezettségeiből fakadó feladatainak.
- **Az utazó gyógypedagógus feladatai**
- Sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok: habilitációs, rehabilitációs tevékenység (terápiás fejlesztő tevékenység a tanulóval való egyéni fejlesztési terv alapján a habilitációt -rehabilitációt szolgáló órakeretben).
- A fejlesztési terv tartalmazza
- a bemeneti mérések eredményét,
- az eredményekre és a szakértői véleményben foglaltakra épített fejlesztés fő területeit,
- a fejlesztés tervezését, ütemezését
- az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 356. sz. és Tü 357 sz. tanügy igazgatási nyomtatványt használja.
- A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás
- Tanév kezdetekor a tantestület tájékoztatása igény esetén.
- Szemlélet- és attitűdformálás segítése.
- Javaslattétel a sérülés típusához, gyermek egyéni igényeihez igazodó (tanulási) környezet kialakítására.
- Tanácsadás a gyermek szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
- Tanácsadás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásában.
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- Inklúzió segítése az osztályközösségben, csoportban; érzékenyítés.
- Konzultációs lehetőség biztosítása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás
- Tájékozódás – tájékoztatás – folyamatos kapcsolattartás (segítségnyújtás a diagnózis értelmezésében, tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről, menetéről, a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről, a fejlődés, előmenetel mértékéről
- Tanácsadás a tanulási, nevelési, életvezetési problémákkal kapcsolatban, pályaválasztásnál.
- a kapcsolatfelvétel (szülővel, intézménnyel)
- a gyermek /tanuló dokumentációjának megismerése
- konzultáció szülővel, pedagógusokkal – a fejlesztés kereteinek megbeszélése, kijelölése, információcsere
- a gyermek / tanuló megismerése, állapotfelmérés (módszerei: megfigyelés, egyéni foglalkozás, felmérő lapok
- konzultáció szülővel, pedagógusokkal – tájékoztatás fejlesztés (folyamatos ellenőrzés, értékelés, ennek fényében a célok, feladatok, módszerek korrekciója)
- Fejlesztési terv készítése (állapotleírás, fejlesztési cél(ok) kitűzése, feladatok, módszerek, eszközök hozzárendelése)
- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámban látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, felülvizsgálatok alkalmával gyógypedagógiai jellemzést készít az érintett tanulóról.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
- a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
- gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
- a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
- Tantárgyfelosztás alapján ellátja a DTK debreceni és vidéki iskoláit, a DMJV óvodáit.

- **<u>A logopédus feladatai</u>**
- A logopédus munkájában komplex ellátásra törekszik, tehát feladata
- a beszéd-rendellenességek kialakulásának megelőzése, felismerése és rendszeres szűrése, teljes körű vizsgálata,
- a beszéd és nyelvi fejlődési elmaradással küzdő gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztése,

- a beszédzavarok kezelése/terápiája, a beszédhibák korrekciója,
- -a beszéd és nyelvi hátrány kompenzálása, az olvasás- és írászavarok redukciója, továbbá a logopédiai tanácsadás, kísérés.

- **Nevelési feladatok**
- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése:
- tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek sérülésének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat választva fejleszt, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Az intézmény pedagógiai programjában rögzített belső méréseket végez, melyek eredményeit beépíti a tanuló fejlesztési tervébe.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt, baleset esetén az igazgatót.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására, azokban példát mutat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

- **Oktatási feladatok**
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az egyéni fejlesztések, habilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában, a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- Az egyéni fejlesztési terveket október 15-ig leadja közvetlen felettesének.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- Felkérésre belső tudásmegosztással segíti a hálózati tanulás megvalósulását.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével, egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja, részt vesz a 7 évenkénti kötelező továbbképzésen.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Részt vesz a gyógypedagógus hallgatók gyakorlati képzésében, amennyiben erre felkérést kap vezetőitől.

- Részt vesz a gyakornokok mentorálásában az intézmény gyakornoki szabályzatának betartásával, ezzel segítve a pályakezdő gyógypedagógusok szakmai fejlődését, amennyiben erre felkérést kap vezetőitől.
- Szerepet vállal felkérésre az OH Bázis Intézménye címből eredő feladatok teljesülésében.
- Közreműködik az intézmény Örökös ÖKO Iskola címből eredő feladatainak megvalósításában.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pedagógiai folyamatainak megvalósításában, fejlesztésében.
- Részt vesz minden intézményi értekezleten, szakmai programon.

- **A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok**
- Félévkor és tanév végén írásbeli értékelést ad, mely tartalmazza az elért eredményeket, a gyermek fejlődésének lépcsőfokait, az alkalmazott módszerek eredményeit, a fejlesztések alkalmával összegyűjtött tapasztalatait. Értékelése tárgyilagos, kizárólag a konkrét szakmai munkára terjed ki.

- **A munkaidő feladatok szerinti felosztása**
- A pedagógus munkaideje köznevelési foglalkoztatottként heti 40 óra, mely 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőre osztódik.
- Kötött munkaidejét az igazgató, kötetlen munkaidejét a pedagógus osztja be a feladatai tükrében.
- A kötött munkaidő tanítással le nem kötött részének beosztását minden félév első hetében közvetlen vezetőjének leadja.
- A kötött munkaidőben a pedagógus bármikor beosztható helyettesítésre heti max. 8 óra időtartamra végzettségének megfelelő tanórák, foglalkozások megtartására.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.
- **Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok**
- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit, nevelési programját, amennyiben azok nincsenek feltöltve a KRÉTA-ba, olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.

- **Felelősség**
- Személyesen felelős
- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.
- Felelőssége kiterjed
- Teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- **Jogkör**
- Mint köznevelési foglalkoztatott, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

- Debrecen, 2024.

- _____
  - Munkáltatói jogkör gyakorlója

- A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.
- Debrecen, 2024.
- _____
  - Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógus TAI

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Moldvánné Győri Zsuzsanna főigazgató helyettes
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	székhely 001 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Munkavégzés várható helye	Hallássérültek EGYMI 4031 Debrecen Széchenyi u. 60. sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve			
Munkaköre	gyógypedagógus		
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott		
Jogviszony kezdete	2024. január 01.		
FEOR	2441		
Munkakör betöltésének feltétele			
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra		
	Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő heti 32 óra		Kötetlen munkaidő 8 óra
	neveléssel, oktatással lekötött rész heti 20 óra	neveléssel oktatással le nem kötött rész heti 12 óra	
Munkaidő kedvezmény a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből	- osztályfőnök heti 2 óra - munkaközösség vezető heti 2 óra - szakértő, szaktanácsadó heti 2 óra		
Helyettesíthető	gyógypedagógus azonos szakirányú végzettséggel		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- Az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program

Munkakör célja

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Feladatkör részletezése:

<u>Alapvető feladatok</u>

„A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

<u>Nevelési feladatok</u>

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése:

- tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.

- A gyermekek sérülésének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, fejleszt, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Az intézmény pedagógiai programjában rögzített belső méréseket végez, melyek eredményeit beépíti a tanuló fejlesztési tervébe.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt, baleset esetén az igazgatót.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására, azokban példát mutat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek szeptember 30-ig.
- Az egyéni fejlesztések, habilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában, a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- Az egyéni fejlesztési terveket október 15-ig leadja közvetlen felettesének.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- Felkérésre belső tudásmegosztással segíti a hálózati tanulás megvalósulását.
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Bekapcsolódik a tehetséggondozásba lehetőségei, készségei figyelembe vételével.
- Felkészít tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével, egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja, részt vesz a 7 évenkénti kötelező továbbképzésen.

- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Részt vesz a gyógypedagógus hallgatók gyakorlati képzésében, amennyiben erre felkérést kap vezetőitől.
- Részt vesz a gyakornokok mentorálásában az intézmény gyakornoki szabályzatának betartásával, ezzel segítve a pályakezdő gyógypedagógusok szakmai fejlődését, amennyiben erre felkérést kap vezetőitől.
- Szerepet vállal felkérésre az OH Bázis Intézménye címből eredő feladatok teljesülésében.
- Közreműködik az intézmény Örökös ÖKO Iskola címből eredő feladatainak megvalósításában.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pedagógiai folyamatainak megvalósításában, fejlesztésében.
- Részt vesz minden intézményi értekezleten, szakmai programon.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- A PP-ban meghatározottak szerint a gyermek állapotától függően használja a szóbeli és az írásbeli számonkérés különböző formáit.
- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, elsősorban a pozitív visszacsatolás módszerét használva, ugyanakkor a reális énkép kialakulását elősegítve.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan ellenőrzi a taneszközök meglétét, azok állapotát, a szülőket tájékoztatja a hiányzó eszközök beszerzéséről, pótlásáról.
- Rendszeresen javítja, ellenőrzi a tanulói füzeteket, feladatlapokat.
- A KRÉTA naplóban minden tantárgy vonatkozásában tantárgyanként min. havi 1 jeggyel vagy a PP szerint szövegesen értékeli a tanuló munkáját.
- Részt vesz az egyéni munkarendben tankötelezettségüket teljesítő, valamint a hiányzásaik miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulók vizsgáztatásában.
- Részt vesz a javítóvizsgára kötelezett tanulók vizsgáztatásában.
- A magatartás és szorgalmi jegyek értékelésekor a tanuló komplett iskolai tevékenységét, viselkedését veszi figyelembe. Minősítéskor minden betanító tanár véleményét kikéri.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Osztályával részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken, házi versenyeken.
- Amennyiben osztályában az intézményünk kollégiumában élő gyermek tanul, akkor részt vesz a kollégium által rendezett programokon.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: KRÉTA napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Gondoskodik minden tanév megkezdése előtt az osztályterem igényes, szakmaiságot tükröző kialakításáról.
- Feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szociálpedagógusával; a szülőkkel való időben történő kapcsolat felvétellel segíti az indokolatlan és igazolatlan hiányzások felhalmozódását.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a jogszabályi környezet betartásával jár el.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.

- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

- A pedagógus munkaideje köznevelési foglalkoztatottként heti 40 óra, mely 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőre osztódik.
- Kötött munkaidejét az igazgató, kötetlen munkaidejét a pedagógus osztja be a feladatai tükrében.
- A kötött munkaidő tanítással le nem kötött részének beosztását minden félév első hetében közvetlen vezetőjének leadja.
- A kötött munkaidőben a pedagógus bármikor beosztható helyettesítésre heti max. 8 óra időtartamra végzettségének megfelelő tanórák, foglalkozások megtartására.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit, nevelési programját, amennyiben azok nincsenek feltöltve a KRÉTA-ba, olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.

Együttműködés a szülőkkel

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

Felelősség

<u>Személyesen felelős</u>

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.

<u>Felelőssége kiterjed</u>

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

<u>Felelősségre vonható:</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint köznevelési foglalkoztatott, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kollégiumi nevelőtanár

Munkáltató neve:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Nyakóné Nagy Anikó kollégiumi intézményegység-vezető
Munkavégzés helye:	1. Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	székhely 001 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Munkavégzés várható helye	Hallássérültek EGYMI 4031 Debrecen Széchenyi u. 60. sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve			
Munkaköre	kollégiumi nevelőtanár		
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott		
Jogviszony kezdete	2024. január 01.		
FEOR	2499		
Munkakör betöltésének feltétele			
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra		
	Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő heti 32 óra		Kötetlen munkaidő 8 óra
	neveléssel, oktatással lekötött rész heti 24 óra	neveléssel oktatással le nem kötött rész kollégiumi nevelő esetében heti 8 óra	
Munkaidő kedvezmény a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből	- osztályfőnök heti 2 óra		
Helyettesíthető	tanító, tanár		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program
- A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

A kollégiumi nevelés célja és alapelvei

A kollégiumi nevelés célja legfőképp a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

A kollégium – céljai elérése érdekében – diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki, melynek fő alapelvei:
a) az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése;
b) demokratikus, humanista, nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása;
c) a tanulók és közösségeik iránti felelősség, a bizalom, a szeretet, a segítőkészség;
d) szakmai és intellektuális igényesség, kulturált stílus a pedagógus tevékenységében;
e) az alapvető erkölcsi normák érvényesítése;
f) az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele;
g) építkezés a tanulók aktivitására, öntevékenységére, önszerveződő képességére;
h) az integrált nevelés, az integrációt elősegítő pedagógiai módszerek alkalmazása;
i) a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
j) a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése;
k) a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Feladatkör részletezése:

<u>Alapvető feladatok</u>

„A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

A kollégiumi nevelő feladatai

- A kollégium, a kollégiumi jogviszony fennállása alatt biztosítsa diákjai számára azok iskolai tanulmányai folytatásához szükséges kollégiumi feltételeket családias, barátságos környezetben.
- A diákok egyéni fejlődésének elősegítése, a hátránnyal küzdők felzárkóztatása, a gyermekek tehetségének kibontakoztatása.
- Az alapvető erkölcsi normák megismertetése, elfogadtatása, valamint ezen normák beépülésének elősegítése a tanulók mindennapi életébe, személyiségükbe. Az erkölcsi nevelés legyen életszerű, készítsen fel a közösségi létből eredő lehetséges konfliktusokra, valamint azok kezelésére, segítsen választ találni a tanulók erkölcsi és életvezetési kérdéseire, problémáira.
- Segítse az önkiszolgálás, felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás kialakulását, fejlődését.
- Ismertesse meg és gyakorolja a testápolás és a tisztálkodás szükséges és egészséges módját.
- Segítse a szociális érzékenység, segítő magatartás kialakulását a tanulókban úgy, hogy önálló tapasztalati úton ismerjék meg társaik sajátos igényeit, élethelyzetét.
- Fel kell készíteni őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására.
- Tanítványait ismertesse meg a környezetvédelem, fenntartható fejlődés közvetlen lehetőségeivel.
- Segítse a pénzügyi tudatosság, felelősség kialakulását cselekvésbe ágyazott feladatokon keresztül.
- Különböző mozgás és sport tevékenységek révén segítse az egészséges életmód kialakulását.

<u>Nevelési feladatok</u>

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése:
  - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek sérülésének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, fejleszt, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt, baleset esetén az igazgatót.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására, azokban példát mutat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

<u>Oktatási feladatok</u>

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Segíti a gyógypedagógus elvárásai és a tanmenetek alapján a tanulók iskolai felkészülését, házi feladatainak elkészülését, szóbeli ismeretek készség szintű elsajátítását.
- Támogatja az önálló tanulási stratégiák kialakulását, szükség szerint egyéni segítséget nyújt tanítványainak.

- Megszervezi a csoport szabadidejének hasznos, aktív eltöltését.
- Kiemelt szerepet vállal a tanulók egészségfejlesztésével, személyiségfejlesztésével kapcsolatos pedagógiai folyamatokban, aktívan bekapcsolódik a fenntartható fejlődéssel összefüggő szemlélet kialakításában.
- Segíti az együttműködés, társadalomba beilleszkedés folyamatának kialakítását, a társadalmi szabályok és normák megismerését és elfogadását.
- Segíti az önkiszolgálás kialakulását, az önismeret és reális énkép fejlesztését.
- A napközis és tanulószobai és kollégiumi foglalkozások és szakköri munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem, kollégiumi háló és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, melyet a csoport képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült nevelési programot ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek szeptember 30-ig.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató foglalkozást tart.
- Felkérésre belső tudásmegosztással segíti a hálózati tanulás megvalósulását.
- Bekapcsolódik a tehetséggondozásba lehetőségei, készségei figyelembe vételével.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével, egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja, részt vesz a 7 évenkénti kötelező továbbképzésen.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Közreműködik az intézmény Örökös ÖKO Iskola címből eredő feladatainak megvalósításában.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pedagógiai folyamatainak megvalósításában, fejlesztésében.
- Részt vesz minden intézményi értekezleten, szakmai programon.

<u>Osztályfőnöki feladatok</u>

- Felelős vezetője kollégiumi osztályának.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segíti az csoportközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, konzultál nevelőtársaival a tanulók haladásáról.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: KRÉTA napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), anyakönyv, bizonyítványok, ellenőrző kitöltése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a kollégiumi házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi a naplóba.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családlátogatást végez a szociálpedagógussal közösen.

- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- A csoportban tanulókat ellátja a kollégium életével, működésével kapcsolatos információkkal.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri a hálótermek és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szociálpedagógusával;
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézmény szociálpedagógusát, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

- A pedagógus munkaideje köznevelési foglalkoztatottként heti 40 óra, mely 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőre osztódik.
- Kötött munkaidejét az igazgató, kötetlen munkaidejét a pedagógus osztja be a feladatai tükrében.
- A kötött munkaidő tanítással le nem kötött részének beosztását minden félév első hetében közvetlen vezetőjének leadja.
- A kötött munkaidőben a pedagógus bármikor beosztható helyettesítésre heti max. 8 óra időtartamra végzettségének megfelelő tanórák, foglalkozások megtartására.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit, nevelési programját, amennyiben azok nincsenek feltöltve a KRÉTA-ba, olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.

Együttműködés a szülőkkel, nevelőszülőkkel, gyámokkal

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

Felelősség

<u>Személyesen felelős</u>

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.

<u>Felelőssége kiterjed</u>

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

<u>Felelősségre vonható:</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint köznevelési foglalkoztatott, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvtárostanár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Közvetlen felettes:	Moldvánné Győri Zsuzsanna főigazgató helyettes
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	székhely 001 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Munkavégzés várható helye	Hallássérültek EGYMI 4031 Debrecen Széchenyi u. 60. sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve			
Munkaköre	könyvtárostanár		
Jogviszony	köznevelési foglalkoztatott		
Jogviszony kezdete	2024. január 01.		
FEOR	2499		
Munkakör betöltésének feltétele			
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra		
	Melyből tanítással oktatással kötött munkaidő heti 32 óra		Kötetlen munkaidő 8 óra
	neveléssel, oktatással lekötött rész heti 26 óra	neveléssel oktatással le nem kötött rész heti 6 óra	
Helyettesíthető	könyvtárostanár		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program

Munkakör célja

- A pedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és oktatja a SNI értelmi fogyatékos tanulókat, folyamatosan bővíti tárgyi tudásukat.
- Fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.

- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.
- Az intézményi könyvtár törvényes, szakszerű, felelős és pontos működtetése,
- az iskolában folyó nevelő –oktatómunka segítése,
- a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
- A személyiségfejlődés optimális biztosításával segíti a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett) tanulóink társadalomba való beilleszkedését.

Feladatkör részletezése:

<u>Alapvető feladatok pedagógus munkakörben</u>

<u>Nevelési feladatok</u>

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése:
  - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek sérülésének jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, fejleszt, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt, baleset esetén az igazgatót.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására, azokban példát mutat.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

<u>Oktatási feladatok</u>

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi.
- Az elkészült tanmenetet ellenőrzésre bemutatja a munkaközösség vezetőnek, igazgató-helyettesnek, intézményvezetőnek szeptember 30-ig.
- A KRÉTA-t napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Felkérésre bemutató tanítást/ foglalkozást tart.
- Felkérésre belső tudásmegosztással segíti a hálózati tanulás megvalósulását.
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.

- Bekapcsolódik a tehetséggondozásba lehetőségei, készségei figyelembe vételével.
- Felkészít tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsor figyelembe vételével, egy gyógypedagógustól elvárható szakmai színvonal betartásával.
- A munkájához szükséges ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja, részt vesz a 7 évenkénti kötelező továbbképzésen.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.
- Szerepet vállal felkérésre az OH Bázis Intézménye címből eredő feladatok teljesülésében.
- Közreműködik az intézmény Örökös ÖKO Iskola címből eredő feladatainak megvalósításában.
- Aktív szerepet vállal az intézmény pedagógiai folyamatainak megvalósításában, fejlesztésében.
- Részt vesz minden intézményi értekezleten, szakmai programon.

Feladatai könyvtárostanári munkakörben

- Könyvtárpedagógiai foglalkozásokat tart tantárgyfelosztás alapján.
- Tanítási napokon a tanítási órákhoz, csoportfoglalkozásokhoz igazodva a nyitva tartás biztosítása.
- A könyvtárállomány katalogizálása.
- A fejlesztő eszköztár állományának fényképes kategorizálása.
- Könyvtárhasználati szabályzat összeállítása, annak közzététele (SZMSZ)
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása a pedagógusok számára {könyv, tartós tankönyv, szakkönyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok (hang- és videokazetták, CD-k, DVD-k)} kölcsönzése.
- Tartós tankönyvek kölcsönzésének biztosítása tanulóink számára.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba vétele.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás vezetése.
- A kikölcsönzött állományról pontos és részletes dokumentáció vezetése.
- Az újonnan beszerzett könyvekről a tantestület tájékoztatása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Javaslat a selejtezésre.
- Intézményi szinten felelős a KELLO tankönyvbeszerzésekért.
- Tartja a kapcsolatot a KELLO-val.
- Könyvtári foglalkozás szervezése csoportok számára igény szerint, a téma előzetes megbeszélése alapján.
- Rendhagyó könyvtári tanítási órákhoz az iskolai oktatást segítő könyvtári dokumentumok, szakmai segítség, elektronikus felszerelés (kivetítő, internethasználat) terem biztosítása.
- Az intézmény eseményeinek audiovizuális megörökítése: fotó és videó készítése, az összegyűjtött anyag kezelése, katalogizálása.
- Kiemelten figyelemmel kíséri a könyvtár nagy értékű eszközeinek használatát.

Kötelességek

- A könyvtár nyitvatartásának pontos betartása.
- A könyvtár felügyelete.
- A könyvtári rend betartatása a látogatókkal.
- Az állomány rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A leltár kezelése és a leltári hiány jelzése az intézményvezető felé.
- Leltárkönyv folyamatos vezetése.
- Könyvtári állomány állapotának ellenőrzése, szükség esetén selejtezése.
- Könyvtári leltározás előkészítése, a leltározásban való közreműködés.
- A könyvtár nagy értékű eszközeinek megóvása.
- Minden tanév végén tájékoztatja az intézményvezetőt arról, hogy ki szolgáltatta hiányosan, sérülten vissza a kikölcsönzött könyvet, dokumentumot, stb, a hiányzó dokumentum beszerzési árával együtt.
- A könyvtári eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartása, probléma esetén jelzés a rendszergazda felé.
- A könyvtár átlátható rendjének folyamatos fenntartása.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatokról félévkor és a tanév végén beszámoló készítése.

- Könyvtári órák, foglalkozások, versenyekre való felkészítés tartása a munkaköri leírásban meghatározott óraszámban.
- A pedagógusok munkájának segítése az olvasóvá nevelés, hatékony információ szerzés folyamatában.
- Kiemelten gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik a szakmai munkaközösségek munkájába.
- Részt vesz az intézmény gyűlésein, értekezletein.
- Elvégzi azokat a feladatokat, melyek munkaköréből adódóan az intézmény vezetése felkéri.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

- A pedagógus munkaideje köznevelési foglalkoztatottként heti 40 óra, mely 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőre osztódik.
- Kötött munkaidejét az igazgató, kötetlen munkaidejét a pedagógus osztja be a feladatai tükrében.
- A kötött munkaidő tanítással le nem kötött részének beosztását minden félév első hetében közvetlen vezetőjének leadja.
- A kötött munkaidőben a pedagógus bármikor beosztható helyettesítésre heti max. 8 óra időtartamra végzettségének megfelelő tanórák, foglalkozások megtartására.
- A pedagógus a kötött munkaidejét az intézményben tölti az igazgató utasítása alapján.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit, nevelési programját, amennyiben azok nincsenek feltöltve a KRÉTA-ba, olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.

Együttműködés a szülőkkel

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

Felelősség

<u>Személyesen felelős</u>

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Anyagilag felelős a személyes használatba átvett infokommunikációs eszközért (tanári laptop) a természetes elhasználódáson, használatból eredő meghibásodáson kívül.
- A könyvtár zavartalan működéséért.

<u>Felelőssége kiterjed</u>

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

<u>Felelősségre vonható:</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.

- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint köznevelési foglalkoztatott, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.

Debrecen, 2024.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Debreceni Tankerületi Központ**
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltató képviselője	Türk László tankerületi központ igazgató
Szervezeti egység megnevezése	**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium HA0101**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye	4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Munkavégzés konkrét helye	székhely 001 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2.sz.

Munkavállaló:

Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkaköre	kisegítő dolgozó
Jogviszony	köznevelési dolgozó
Jogviszony kezdete	2024. január 01.
FEOR	5243
Munkaidő	teljes munkaidő heti 40 óra
Helyettesíthető	köznevelési dolgozó

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, dokumentumok:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.
- SZMSZ
- Házirend

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- Köteles a számára kijelölt zónákat (területeket) a Központ Takarítási Szabályzata szerint takarítani, a biztosított tisztítószerek és tisztító eszközök használatával
- Köteles az átvett tisztítószereket, eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
- A reá osztott takarítási zónákat (területeket), munkaidejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
- Köteles takarítási zónájában gondoskodni a helyiségek folyamatos fertőtlenítéséről: ajtók, kilincsek, tanulói padok, tanári asztal, mellékhelyiségek, lépcsőházi kapaszkodók, stb.
- Munkáját az intézmény ÖKO iskolai szellemiségében végzi úgy, hogy részt vesz a szelektív hulladékgyűjtésben.
- Kiemelt figyelmet kell fordítania a mellékhelyiségekre.
- Köteles az időszaki nagytakarításokban részt venni.
- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- Köteles utasítás alapján az intézmény udvarának, külső, utcai környezetének tisztántartásában részt venni.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának

ellenőrzése, bezárása.

- A főigazgató utasítása alapján segít az iskolai rendezvények lebonyolításában a helyiségek előkészületi munkálatainak elvégzésével: előzetes takarítás, a helyiség berendezése.
- Köteles közvetlen munkatársaival együttműködni a feladatvégzés során.
- A főigazgató utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel - ellátja mindazokat a feladatokat, amely az egész iskola vonatkozásában hozzátartozhatnak a takarítói feladatokhoz.
- Kötelezően részt vesz a három havonta megtartott tisztítószerek használatára emlékeztető oktatáson.
- Munkáját a Takarítási Szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Köteles a munkaviszonya során tudomására jutott információt, illetve rendelkezésére bocsátott adatot megőrizni, azt harmadik személlyel tilos megosztani.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége

- A munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátása.
- A főigazgató által delegált feladatok hiánytalan, időben történő elvégzése.
- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- A munkavégzésére irányuló szabályok maradéktalan betartásával saját és az iskola tanulóinak, dolgozóinak egészségmegőrzéséért.
- Felelős a munkavégzéshez használt eszközök, vegyszerek szabályos tárolásáért, felhasználásáért, munka közben történő felügyeletéért.
- A munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- Részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- Feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztásának kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelenti emailben az intézmény központi címére. Ezzel egyidőben felhívja közvetlen felettesét, hogy helyettesítését megszervezhesse.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A táppénzes papír leadásának határideje a munkába állás napja, de legkésőbb a következő munkanap.

Kötelességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a munkájával járó feladatokat.

Felelősség

<u>Felelőssége kiterjed</u>

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

<u>Felelősségre vonható:</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaidő pontos betartásának elmulasztásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, engedély nélküli kiviteléért az intézmény területéről.
- A leltári tárgyak leltári ívben szereplő helyének engedély nélküli elmozgatásáért.
- A leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör

- Mint köznevelési dolgozó, minden munkavállalói jog biztosított.

Debrecen 2024.02.12.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Debrecen, 2024.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS

DÖK segítő pedagógus

Diákönkormányzat vezetésével járó feladatok

A Diákönkormányzat (DÖK) a tanulók és/vagy tanulóközösségek és/vagy diákkörök által létrehozott, a tanulók érdekeinek képviseletére, jogaik és érdekeik érvényesítésére és igény szerint közös tevékenységük szervezésére alakított szervezet.

DÖK vezetőjének feladata:

- Tanévenként munkatervet készít.
- Félévkor és tanév végén írásos beszámolót készít.
- Védi a diákok érdekeit.
- Segíti a diákokat jogaiknak érvényesítésében.
- Bekapcsolódik az iskola diákönkormányzati képviselőivel a megyei diákönkormányzati munkába.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a megyei szervezet programjait és aktívan részt vesz tanítványainkkal azokon, melyek számukra megfelelnek.
- Részt vesz az iskola Házirendjének megalkotásában, azt véleményezteti a diákokkal.
- Részt vesz az intézmény átszervezésével kapcsolatos véleményezési eljárásban.
- Iskolai programokat, rendezvényeket szervez, valamint aktívan bekapcsolódik a rendezvények lebonyolításába.
- Felelős a törvényben biztosított 1 tanítás nélküli munkanap programjának szervezéséért.
- Sikeres működésének érdekében részt vesz az információáramlás megszervezésében, az iskolai programok reklámozásában.
- Megfelelő kapcsolatot ápol a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével.
- A működését érintő kérdések tárgyalása során részt vesz az intézmény kibővített vezetőségi gyűlésén.
- Rendszeresen, de legalább negyed évenként közgyűlést hív össze.

IRATKEZELÉSI SZABALYZAT

A Magyar Köztársaság 1995. évi LXVI. Törvénye, a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a 10/1993. (XI I. 30.) MüM rendelet és a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet alapján az intézmény Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét az alábbiakban határozom meg.

Az Iratkezelési szabályzat célja a Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola és Kollégium (továbbiakban Intézmény) írásbeli ügyintézésére vonatkozó előírások meghatározása.

Az Iratkezelési szabályzat az Intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Iratkezelési szabályzat: az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattározását, selejtezését levéltárba átadását szabályozza.

A szervhez beérkező, valamint a szervtől kiküldésre kerülő valamennyi irat érkeztetési és iktatási rendjét, a továbbításokra vonatkozó előírásokat, az irattározással kapcsolatos teendőket és annak rendszerét, az iratok megőrzésére (selejtezésére stb.) vonatkozó előírásokat tartalmazza.

I. FOGALMAK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzíti a beadvány beérkezésének keltét.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak összessége, amelyet s szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenként pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóprogram képernyő rovatait.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés rendeltetése: az iratok gyors, pontos eljuttatása az ügyintézőkhöz; az iratok megőrzésének, tárolásának a biztosítása; az iratok gyors, pontos visszakeresése.

Iratkezelés: az ügyintézés során az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatást, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Irattár: a szerv működése. dolgozóinak tevékenysége során keletkezett iratok rendszerezett, biztonságos megőrző helye, megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett; vagy hozzá :érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre, tárgyi csoportokra tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt számjel. Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra, jogosult részéről.
Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozott.
Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
Közokirat: hivatalos személy vagy hatóság állít ki megszabott alakisággal.
Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személvek tulajdonában lévő irat.
Magánokirat: természetes vagy jogi személy állít ki kötetlen alakisággal.
Maradandó értékű irat: a gazdasági , politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző jelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.
Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
Szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési. szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézmény főigazgatója irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

2. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a kincstárnok feladata.

3. Az intézménynél a centralizált iratkezelési rendszer érvényesül, mely azt jelenti, hogy a beérkezett iratok iktatását iskolatitkár végzi.

4. A főigazgatónak kell eldönteni, hogy az iratban foglalt ügy mely ügyintéző ügykörébe tartozik.

5. Az intézményi ügyirat kezelési feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.

6. Az intézményi titkár főbb feladatai az alábbiak:

3. a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,

4. a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,

5. az iratok iktatása, előíratok csatolása,

6. a határidős ügyek nyilvántartása,

7. az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

8. az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,

9. az elintézett ügyek irattári elhelyezése,

10. a hivatali ügyek nyilvántartása,

11. az ügyiratok nyilvántartása.

III. ÜGYIRATKEZELÉS

1. A küldemények átvétele és postabontás

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményi titkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

A napi postát felbontás és szignálás céljából az igazgatónak (vagy az általa megbízott személynek) kell átadni.

Az igazgató az iratra rávezeti az ügyintéző nevét, az ügyintézéssel kapcsolatos észrevételeit (p1. azonnal intézendő, határidő stb.)

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

13. a tévesen kézbesített küldeményeket,

14. a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű, a címzett távollétében az igazgató felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. Az igazgató és a névre szóló küldemény címzettjei az általuk felbontott küldeményeket iktatás céljából kötelesek átadni az iktatást végző iratkezelőnek

15. a diákönkormányzat, alapítvány címére érkezett,

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot –amennyiben az mégis hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az intézmény titkárához.
2. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a„sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
3. a beérkezett küldemények esetén:
- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.
- a hiányosan (melléklet nélküli), vagy az iratban megjelöltnél kevesebb melléklettel érkezett levelek esetében a postabontó a körülményt az iratra feljegyzi; a hiányzó iratokat az illetékes ügyintéző köteles beszerezni.
A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyirat további kezelését, intézését
4. 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.
5. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.
Az intézményhez, tévesen érkezett, ill. felbontott küldeményeket ismét le kell zárni, a borítékon a felbontás tényét „tévesen felbontott" felirattal, aláírással, dátummal ellátva fel kell tüntetni, majd az illetékeshez, a címzetthez továbbítani.
Postabontáskor figyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata, sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a' borítékon a postabélyegzőn lévő; vitás esetben a boríték bizonyító erejű.
Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy az értéket (pénzt, egyéb értéket) tartalmaz. a felbontó köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni, majd átadni a pénzkezeléssel megbízott dolgozó részére. Az értékek további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
A borítékokat az irathoz kell csatolni az ügy befejezéséig. Ezután csak azokat a borítékokat kell megőrizni. melyek fontos kezelési vagy ügyintézési feljegyzéseket tartalmaznak.
Valamilyen bizonyító erejük lehet, vagy ha a küldő szerv neve csak a borítékról állapítható meg, ill. az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződhet.
2. Az ügyiratok nyilvántartásba vétele, iktatása
1. A felbontott és az igazgató által szignált iratokat a beérkezés sorrendjében kell beiktatni.
Soron kívül iktatandók a határidős iratok, az expressz küldemények, táviratok. A beiktatott ügyiratokat még az iktatás napján postázni kell, vagy átadni az ügy intézőjének. Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügyintéző felel.

2. A szignálás alkalmával figyelembe kell venni, hogy előzmény esetén ki volt az ügyintéző. nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az elintézésre hivatott, ha több ügyintéző érdekelt az ügyben, illetve ha az illetékes ügyintéző valamilyen okból (p1. szabadság, betegség, kiküldetés stb.) távol van.
3. Az Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Speciális Szakiskola és Kollégium az iktatás centralizáltan a LOGO Iratkezelő Szoftverrel elektronikus formában történik.
4. Minden az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratot az irat fő tárgya szerint új főszámra kell iktatni. A gépi iktatás vezetésével az iktatás naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása folyamatos, a program automatikusan generálja.

5. Az irat beiktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek folyó évben előzménye (előirata). Amennyiben van, akkor az újonnan érkező iratot (utóirat) nem szabad új iktatószáma iktatni. hanem az előirat főszámon következő alszámra kell a beérkezést feljegyezni. (P1. az ügy iktatószáma 53/2003. - a következő alszámra iktatott irat iktatószánra: 532/2005. lesz.)
6. Ha az ügynek csak előző évben volt előzménye, az iratot új iktatószámra kell beiktatni, ugyanakkor az előiratot csatolni kell. Az új iktatószám „Kezelési feljegyzések" rovatába kell beírni a csatolt előirat iktatószámát (Pl. csat.: 120/2004. ikt. Számról), míg az előirat iktatószámánál a „Kezelési feljegyzések" rovatba kell bejegyezni, hogy milyen számú ügyirathoz csatolták (Pl. Lásd: 42/2005. ikt. számon
7. A beérkezett iratot iktató bélyegzővel kell ellátni és az iktatóprogramba is be kell vezetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, majd –ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit. Minden naptári évben új gépi iktatókönyvet kell nyitni a program leírás „Évszám” pontja szerint. A naptári év végén – az utolsó iktatás után – a gépi iktatókönyvet le kell zárni, az iktatókönyvet, ki kell nyomtatni (egysoros nyomtatás). A téves bejegyzés esetén az iktatóprogram lehetőséget ad a javításra.
7/a.) Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik, annak minden rovatát ki kell tölteni.
Az iktató bélyegző tartalmazza:
- az intézmény nevét,
- az érkezés keltét: év, hó nap
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés),
- a mellékletek darabszámát.
Az iktatóbélyegző lenyomatán feljegyzett adatokat kiradírozni, kifesteni, kivakarni, leragasztani vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha a bejegyzés téves és helyesbítésre szorul akkor az egész bejegyzést egy átlós vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A „Kezelési feljegyzések" rovatában meg kell jelölni, hogy a tévesen bejegyzett ügy

iratanyagát mely számra iktatták át, a javítást kézjegye el és dátummal kell ellátni. A megsemmisített iktatószámra újabb ügyet beiktatni nem szabad.

A bélyegzőt úgy kell az iratra - általában az irat (első oldala) jobb felső sarkára – rányomni, hogy,, a szöveget ne takarjon. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára az iraton, az irat hátoldalára nyomható, illetve pótlap felhasználása szükséges.

7.b.) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az ügy lényegét röviden jellemezze és annak alapján a visszakeresés könnyen elvégezhető legyen.

A gépi iktatásnál az iktató könyvbe rögzitésre kerül:

- az irat jellege bejövő – kimenő,
- beküldő neve címe,
- beküldő hivatkozási száma (iktató száma),
- az irat kelte,
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktató neve,
- a megjegyzés rovatba bármilyen fontos adat feltüntethető az irattal kapcsolatban.

8. A beiktatott iratok előadói ívbe kerülnek (C:Sz.Ny. 5230-182.r.sz.) (2.sz. melléklet)

Az előadói ív feladata a különböző iktatószámú iratok elkülönítése.

Az előadói íven fel kell tüntetni.

- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- az érkezés keltét,
- az irat tárgyát,
- a végleges irattárba helyezés dátumát.

Az alszámra iktatott iratot is fel kell tüntetni az előadói íven.

Az iktatott anyagok visszakeresését megkönnyíti a gépi iktatási rendszer, mivel a keresés során szűkítési feltételek megadását teszi lehetővé (kereshetünk tárgy, iktatószám, az iktatás dátuma szerint).

Iktatókönyv okiratjellege megköveteli, annak hamisíthatatlanságáról való gondoskodást.

Iktatni csak irat alapján szabad.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni, vagyis a sorszám egymást követő alszáramra csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
- amelyekről nyilvántartás (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű

nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

3. Az ügyiratok intézése

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a vezető az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző az irat átvételétől az elintézésig felelős az ügyiratért.

A soron kívüli intézkedést igénylő ügyiratokat azonnal, a többit pedig az iktatás napján, de legkésőbb a következő munkanapon a munkaidő kezdetén kell a kijelölt ügyintézőhöz továbbítani.

Az ügyintézőnek ellenőriznie kell az elintézésre átvett iratokat szám szerint, a mellékleten feljegyzett nyilvántartási számokat, a mellékletek számát, az előíratok szerelését.

Az elintézésnél a különleges vezetői utasításoknak (sürgős, azonnal) megfelelően kell eljárni.

Ha más ügyintéző vagy szerv véleményére is szükség van, ezt ki kell kérni.

Az ügyintéző elintézési tervezetét (válaszát) az igazgató hagyja jóvá.

Az irattári tételszám megítélésekor és annak használatakor ítéletet mondunk az ügyviteli és történeti értékű iratok őrzési idejéről. Rossz tételszám megválasztásakor fontos ügyviteli, vagy történeti értékű irat kiselejtezésére, megsemmisítésére kerülhet sor, ezért az irattári tételszám megválasztásához az ügyintéző pontos és lelkiismeretes munkája szükséges. Az irattári tételszámot az ügyintéző (egyeztetve az iratkezelővel) határozza meg.

Az egyes ügyintézőkre kiszignált és ügyintézett iratok tételszámának helyességét az irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles ellenőrizni. Rosszul megválasztott tételszám esetén az irat ügyintézőjével, illetve az igazgatóval kell azt megbeszélni, szükség esetén módosítani.

Az ügyintéző az elintézett ügyiratokat az iratkezelőnek adja át és utasítást adhat a példányszámra, a címzettre, az elküldeni szándékozott mellékletekre, a határidős nyilvántartás idejére, a postai továbbítás módjára vonatkozóan („R”, tértivevény stb.)

Az ügyintézési határidők

1. a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyeken keletkezett iratokat az ügy elintézéséértfelelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
2. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap.
3. A beérkezett dokumentumon szereplő elintézési határidő.

Az ügyintéző az ügyeket határidőn belül, sürgősségük sorrendjében köteles elintézni.

Ha az ügy válaszadást nem igényel (pl. csak tudomásulvételt), ezt az előadói ív belső oldalán fel kell jegyezni.

4. Az intézmény iratanyagának nyilvánossága

1. Az intézményben bármely egyedi üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy adhat.
2. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba betekinthetnek

az adatvédelmi szabályok betartásával, a betekintés személyiségi jogot nem sérthet.

3. Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.

4. Ha az ügy jellege megengedi, távbeszélőn, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényt rá kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.

5. A szervezeti és működési szabályzatot, oly módon kell elhelyezni, hogy azt a dolgozók szabadon megtekinthessék.

5. Iratvédelmi szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

5.1. Másolatok és másodlatok

1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az ügyintéző aláírásával kell ellátni.

2. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

5.2. A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

1. Az ügy intézőjének kiadmánytervezetet kel készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

2. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a keltezést,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. Amennyiben a kiadmány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni

4. Az alakszerű határozat:

a.) bevezető rész tartalma:

- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya,
- ügyintézője

b.) rendelkező részt tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározását,
- a döntés pontos leírását,
- fellebbezési lehetőség meghatározását

c.) indoklás tartalma:

-a kérelem, beadvány, rövid leírását,

-azokat a tényeket, bizonyítékokat, megállapításokat, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,

-jogszabályi – mérlegelési jogkör – hivatkozást

d.) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe

5. Ha a fellebbezés során az intézmény a véleményét nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a fellebbezést 15 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni, az ügyben keletkezett összes eredeti irattal együtt. A véleményt úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5.3. Kiadmány – kiadmányozás – kiadmányozó

Az elküldésre szánt válaszlevelet gépírással, A/4 méretű fejléces papíron kell elkészíteni.

Az ügyintéző elintézési tervezetének szövegét szó szerint, hibamentesen kell átmásolni, legépelni.

A válaszlevélben minden esetben hivatkozni kell a címzett előzménylevelének iktatószámára, jelére, ügyintézőjére.

A válaszlevél 2 példányban készül, mindig eredeti példány küldendő a címzettnek.

A válaszlevél az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát
- az ügyintéző nevét
- az iktatószámot
- a tárgyat
- a hivatkozási számot (előadó-ügyintéző)
- a címzett nevét és címét
- a megszólítást
- a válasz szöveget
- a dátumot
- a mellékletek számát
- a hivatalos bélyegzőlenyomatot
- az aláíró (igazgató) nevét és beosztását

Az iratok minden esetben az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott kiadmányozásra jogosult személy) írja alá eredeti aláírással.

Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

Ha eredeti aláírásra valamely októl nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet a kiadmányozásra jogosult vezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton a kiadmányozó vezető neve után „s.k." jelzést kell írni. Az iratot hitelesítési záradékkal kell ellátni. „A kiadmány hiteles"szöveg után a keltezés, a hitelesítő (felhatalmazott aláíró) gépelt neve, beosztása, aláírása és ahivatalos körbélyegző teszi hitelessé az iratot.

6. Az iratok továbbítása

A végleges formában elkészült ügyiratokat elküldés előtt ellenőrizni kell az iktatószám, a címzés, a tárgy, a szöveg, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint.

A beküldő által csatolt esetleges eredeti okiratokat az ügy befejezése után vissza kel küldeni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni:

- fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos ajánlott levélben kell küldeni
- tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik,kézbesítéssel rendkívül kivételesen lehet élni.

A postai úton történő továbbítás estén a postai küldemények feladókönyvét kell használni.C.7976-12/új.r.sz.

A feladókönyv minden lapját az intézmény fej/hosszú bélyegzőjével kell ellátni. Az ajánlott,expressz, tértivevény küldeményeket tételesen, az alábbi adatok szerepeltetésével kell bejegyezni:

- sorszám,
- a továbbítás módjára utaló betűjel (pl. „R"),
- címzett (név és pontos cím) az ügyirat iktatószáma /esetleg az ügyirat rövid tartalma/ (acímzés után zárójelben fel tüntethető) Az „R" bélyeg ragszámát a postai dolgozó vezeti be a feladókönyvbe. A bejegyzést követően a feladókönyv lapját az utolsó bejegyzés alatt le kell zárni (vízszintes vonallal aláhúzni), összesíteni, dátummal és aláírással ellátni.

A sima/közönséges levelek beírása hasonlóképpen történik.

IV. IRATTÁRI TERV

Az irattári terv (3. sz. melléklet) az iratkezelési szabályzat szerves része, amely az intézmény működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg.

Az irattári terv az intézmény ügyköreire épül.

Az irattári terv jelentősége abban rejlik, hogy az egy tárgyra vonatkozó iratok együtt kezelhetők, és meghatározza az egy ügykörhöz tartozó iratok őrzési idejét is.

Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat – előzetes megbeszélés alapján – 10 évenként meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv tartalmazza:

- az irattári tételszámot,
- az ügykör meghatározását (iratfajta),
- az irattári megőrzési időt (években).

Az irattári tételszám az a jelzőszám (kódszám), amely megjelöli a tárgykörbe tartozó iratok besorolását, az irattári terv rendszerében elfoglalt helyét.

Az egyes főcsoportok végén úgynevezett szabad tételszámok találhatók a kimaradt vagy újonnan keletkezett ügykörök részére.

Az irattári megőrzési idő meghatározásánál a csak ügyviteli értékű iratok esetében (amelyeknek nincs maradandó értékük) az ügyvitelben betöltött szerepük határozza meg az őrzési időt.

Az irattári terv módosítása

Az irattári terv módosítása, kiegészítése állandó feladat.

Amennyiben év közben kiderül, hogy keletkeztek olyan iratok, amelyeket a meglévő tételekbe nem lehet besorolni, az irattári tervet bővíteni, illetve évvége módosítani kell.

Az irattári terv kiegészítése, módosítása az iratkezelésért felelős vezető feladata.

1. Iratok irattárba helyezése

Azokat az ügyiratokat, amelyek végleges elintézést nyertek, illetve amelyeknek irattározására az igazgató utasítást adott, irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „irattárba helyezhető”, dátum, aláírás.

Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. az irattárba helyezést az iktatókönyvbenfel kell jegyezni. Az állapot megteremtésére az iratvédelem elvének következetes érvényesülését kell biztosítani.

Irattár kialakításával kapcsolatos követelmények:

- Az irattár padlózatának leginkább a beton felel meg, mivel könnyen tisztítható, tűz- és nedvesség biztos.
- Tilos irattárnak kijelölni faépületben lévő helyiséget, tűzveszélyes padlásteret, mély fekvésű, vizes pincehelyiséget, továbbá olyan helyiséget, amelyben víz-, szennyvíz elosztócsövek vannak. Az

irattárat poroltó készülékekkel kell ellátni, amelyeknek megbízható működéséről az intézmény tűzrendészeti megbízottja köteles gondoskodni.

- Az irattári helyiség berendezését legcélszerűbb nyitott fémállványokkal felszerelni (Dexion-Salgo állítható fémállvány).
- Az állványok közötti iratutcák szélessége: 80 cm, az állványok polcának mérete: 1 m széles, 35 cm magas, 40 cm mély.
- Az állványokat lehetőleg a padlótól a mennyezetig kell felépíteni.
- Az iratok „egészségi állapota" megköveteli a mindennapi szellőztetést. Az irattár levegőjének mindig száraznak és frissnek kell lennie.

Irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelési szabályoknak megfelelő módon eleget tettek-e; az esetleges mulasztást pótolni kell.

Az ügyiratokat az iktatás év végi lezárását követően kell az irattárba elhelyezni.

Az ügyiratokat az irattárban évek, iktatószámok sorrendjében kell lerakni.

Minden egyes tételt külön dossziéban, a dossziékat pedig szabvány irattári dobozokban(esetleg fedőlemezek közé) kell elhelyezni. A dobozokon fel kell tüntetni az intézmény nevét, az évszámot, a tételek számát.

Ügyiratok kiadása az irattárból

Az ügyintézők a véglegesen elintézett, irattárba helyezendő iratokat, illetve azok beérkezett eredeti iratait nem tarthatják maguknál.

Ha egyes iratok visszatartása a napi munka érdekében indokolt, az iratokról ügyiratpótló lapot (iratkivételi elismervényt) kel készíteni.

Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:

- az iratba betekintő neve és beosztása, irattári tételszám,
- az ügyirat iktatószáma,
- az ügyirat tárgya, mellékletek száma, ill. megjegyzés,
- az átvétel (visszatartás) dátuma (év, hó, nap),
- az iratbetekintést engedélyező neve és beosztása.

Az irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. Az ügyirat visszaadását a határidő letelte után, de legkésőbb 30 nap elteltével sürgetni kell.

Az irattárban lévő iratokról másolatot vagy igazolást az intézmény vezetőjének engedélyével lehet csak kiadni.

A nem iktatott iratok (p1. számlák, munkaügyi nyilvántartások, pénztárbizonylatok stb.) irattározása során az iktatott iratok irattárba helyezése szabályait kell alkalmazni.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű (nem selejtezhető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési határidő lejártával kell kiselejtezni.
A selejtezés az irattári terv alapján történik.
Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők.
Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és a kincstárnok ellenőrzi. A selejtezést az irattár kezelő bonyolítja le.
A tervezett iratselejtezés időpontját a megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni az illetékes (Hajdú Bihar megyei) levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.
A selejtezésre szánt iratokról 5 példányban selejtezési jegyzőkönyvet 2. sz. melléklet 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 egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

3. Bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartás vezetésével megbízott felelős nyilvántartást vezet.
A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátuma,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézmény vezetője intézkedik.

Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről

Az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozó felel.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
DTK Szervezeti egységkód: HA0101
✉ 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.
☏ 52/349-064, Tel/fax: 52/531-690
E-mail címünk: barczi@barczi-debr.edu.hu

Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Debrecen, 2023.08.30.

Készítette: Kovács Anikó Gyöngyi
igazgató

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Az intézmény székhelye:	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. sz.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kovács Anikó Gyöngyi igazgató
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2023.09.01.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz

Adatvédelmi felelős

Neve:	Kovács Anikó Gyöngyi
Beosztása:	igazgató
Elérhetősége:	0652-531-690

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az intézmény tisztségviselőire, alkalmazottjaira.

Debrecen, 2023.09.01.

.....

az igazgató

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- 2023. évi. LII törvény, Pedagógusok új életpályájáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete

- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a

gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét, és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

- **álnevesítés**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

- **adatvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.
A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Személyes adatok kezelése

A munkáltató a közalkalmazottról közalkalmazotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:
A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül

- A munkáltató megnevezése
- A köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá
- besorolására vonatkozó adat

Ezeket a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni, közérdekből nyilvános adat.

Garanciális szabályok:

Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltathat adatot a munkáltató.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel a köznevelési foglalkoztatotton kívül a következők jogosultak:

- a köznevelési foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott
- munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság

Az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás kilenc adatköre.

Adatkör	Tartalma
1. adatkör	• a köznevelési foglalkoztatott neve, leánykori neve, neme • születési helye, ideje • anyja neve • TAJ száma • Adóazonosító jele • lakhelye (tartózkodási helye) • családi állapota • telefonszáma • fizetési számlaszáma • e-mail címe • ügyfélkapu elérhetősége

2. adatkör	• a köznevelési foglalkoztatott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) • szakképzettségei • iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései • meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai • tudományos fokozata • az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok • továbbképzéseket igazoló tanúsítványok • pedagógus minősítés tanúsítványa
3. adatkör	• a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, • a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, • szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, • a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, • jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,
4. adatkör	• a köznevelési foglalkoztatott állampolgársága • az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte • munkaköre, FEOR-száma, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, • vezetői megbízása, • próbaidő adatai,

	• teljesítményértékelés időpontja, eredménye, • törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, • jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett, jubileumi jutalom jogcíme, • teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, • szabadság mértéke, igénybevétele, • kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, • kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, • összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, • kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, • pályázata, önéletrajza, • érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, • oktatási azonosító száma, • pedagógusigazolványának száma, • fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
5. adatkör	• eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, • lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, • egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, • családtámogatási kedvezményei, • az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, • az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

6. adatkör	• a munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele • feladatellátási helye
7. adatkör	• köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, • áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, • a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

A gyermekek, tanulók nyilvántartott adatai:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe
- TAJ száma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- gyermek, tanuló OM azonosító
- szülő neve, törvényes képviselője, családi pótlékra jogosult állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- tanulói- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok *(pl. egyéni tanulói munkarenddel, fegyelmi, kártérítési üggyel kapcsolatos, diákigazolvány sorszáma, tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka…stb.)*
- többi adat az érintett hozzájárulásával, de kötelező:

- gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- speciális étrend,
- érvényes ambuláns lapok,
- szakorvosi vélemények
- gyógyszerszedés kollégiumi tanuló esetében,

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, a kifizető helynek, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az iskolában

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári

jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

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

Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A kollégiumi felvételnek feltétele a szükséges orvosi leletek megléte.
A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az

érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a csalások megelőzése céljából. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételeül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen

következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény igazgatója által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon

belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat (kukac) naih.hu
URL https://naih.hu
koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.

- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
    - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
    - a személyes adatok helyesbítése;
    - a személyes adatok törlése;
    - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
    - a profilalkotás és az automatizált adatkezelésen elleni tiltakozás;
    - az adathordozhatósághoz való jog
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

- Gyermekek személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere a KIR.
A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.
A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.
Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

<u>Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja</u>

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;

- a intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészről jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészről pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)
A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.
Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

KRÉTA iskolai alaprendszer

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

a tantárgyfelosztás (TTF), az órarend, valamint a helyettesítések is, továbbá ebben a modulban módosíthatók a tanév rendjének adatai is.

A KRÉTA nem csak egy számítógépes programot jelent, hanem egy komplett hardver és szoftver elemekből álló korszerű infrastruktúrát is. A KRÉTA rendszer tartalmazza a különböző funkciójú a moduláris szoftverelemeket (pl. tanügyigazgatási rendszer, elektronikus napló, e-ellenőrző, mobil applikációk), valamint a működtetéshez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftver terméktámogatásának eszközeit (pl. e-learning, tudásbázis).

A KRÉTA Adminisztrációs rendszerébe az intézmény a szabályoknak megfelelően köteles adatokat szolgáltatni.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczi@barczi-debr.edu.hu Tel.: (52) 349-064

DEBRECENI BÁRCZI GUSZTÁV
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

BELSŐELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen
2023.08.30.

……
Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczi@barczi-debr.edu.hu Tel.: (52) 349-064

1. Az ellenőrzésről általában 3

1.1. Az ellenőrzés fogalma 3
1.2. az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények 3

2. Az ellenőrzések csoportosítása 4

2.1. Szakmai tartalom szerint 4
2.2. terjedelem szerint 4
2.3. időpont szerint 4
2.4. gyakoriság szerint 4
2.5. módszer szerint 4
2.6. témakör szerint 5

3. Az ellenőrzés eszközei 5

3.1. Az ellenőrzött területtel szemben támasztott követelmények megismerésének eszközei 5
3.2. az ellenőrzött terület tevékenységének megismeréséhez felhasználható eszközök 5
3.3 az ellenőrzés kapcsán leszűrt megállapításokhoz használható eszközök 5

4. A szabályozási rendszer működésének lépcsői 6

5. A belső ellenőrzési rendszer elemei 6

5.1. Vezetői ellenőrzés 6
5.2. A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége 7
5.3. az általános főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége 7
5.4. nevelési főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége 7
5.5Az intézményegység- vezető ellenőrzési kötelezettsége 8
5.6. A munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenysége 8
5.7. a vezetői ellenőrzés módszerei 9
5.7.1. Folyamatos adatszolgáltatás 9
5.7.2. beszámoltatás 9
5.7.3. helyszíni ellenőrzés 10

6. A munkafolyamatba épített ellenőrzés 10

6.1. tevékenységellenőrzés (funkcionális ellenőrzés) 10

7. Az ellenőrzési szempontok az intézményben 11

7.1.1. iskolai szervezési feladatok ellenőrzése 11
7.1.2. ünnepségek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése 12
7.1.3. elemzési, értékelési feladatok 12
7.1.4. Nevelés,-oktatásra vonatkozó okmányok vezetésének ellenőrzése 12
7.1.5. személyi jellegű dokumentumok ellenőrzése 13
7.2. az iskola készletgazdálkodásának ellenőrzése 13

8. Tanítási óra elemzése, ellenőrzése 14

1. AZ ELLENŐRZÉSRŐL ÁLTALÁBAN

1.1. AZ ELLENŐRZÉS FOGALMA

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

A fentiek szerint tehát az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, összegyűjtése
- Tények megállapítása
- Az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése
- Javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre

1.2. AZ ELLENŐRZÉSSEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- Az ellenőrzés legyen a vezetés szerves része.
- Az ellenőrzés legyen törvényes és jogszerű.
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott.
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

2. AZ ELLENŐRZÉSEK CSOPORTOSÍTÁSA

2.1. SZAKMAI TARTALOM SZERINT

- Pedagógiai ellenőrzés
- Komplex ellenőrzés

2.2. TERJEDELEM SZERINT

- Átfogó ellenőrzést
- Témavizsgálatot
- Célellenőrzést
- Utóellenőrzést

2.3. IDŐPONT SZERINT

- Előzetes ellenőrzés
- Egyidejű ellenőrzés
- Utólagos ellenőrzés

2.4. GYAKORISÁG SZERINT

- Egyszeri vizsgálat
- Időszakos vizsgálat
- Folyamatos ellenőrzést

2.5. MÓDSZER SZERINT

- Okmányokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés
- Folyamatos adatszolgáltatáson alapuló revíziót
- Helyszíni ellenőrzést
- Beszámoltatást

2.6. TÉMAKÖR SZERINT

- Munkafolyamatok, tevékenységek folyamatosságához
- Jogszabályok, belső előírások megtartására
- Szakmai munka minőségére
- A munka elvégzésére előírt határidők betartására
- Egyéb

3. AZ ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI

3.1. AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETTEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK MEGISMERÉSÉNEK ESZKÖZEI

- Jogszabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkatervek
- Egyéb

3.2. AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLET TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGISMERÉSÉHEZ FELHASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK

- nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés
- folyamat és rendszerleírások alapján végzett ellenőrzés
- szakmai dokumentumok alapján végzett ellenőrzés

3.3 AZ ELLENŐRZÉS KAPCSÁN LESZŰRT MEGÁLLAPÍTÁSOKHOZ HASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK

- elemzés (analízis)
- következtetés
- szembeállítás, megítélés

4. A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK LÉPCSŐI

- a feladatok meghatározása
- a feladatok elvégzéséhez a teljesítménymutatók előírt szintjének meghatározása
- a teljesített produktumok mérése
- az előírt és tényleges teljesítmények összehasonlítása
- korrekciós intézkedések megtétele amennyiben szükséges

Az ellenőrzés a fentiekből a következő feladatokat végzi:

- méri a tényleges teljesítményeket
- összehasonlítja a tényleges teljesítményeket az előírásokhoz

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Felfogható egy olyan jelzőrendszerként, mely elemez, értékel, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos korrigálásra. A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER ELEMEI

5.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A főigazgatónak ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezetőnek, hogy az általa hozott döntések, utasítások mennyiben térnek el az előirányzattól és milyen a végrehajtás színvonala. Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára az úgynevezett visszacsatolás, melynek során meggyőződhet döntéseinek helyességéről és a végrehajtás módjáról.

A vezetői ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

- beépül a vezetői munka folyamatába
- konkrét ellenőrzési jelleget ölt

5.2. A FŐIGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény szakszerű és törvényes működésére
- a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire
- nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára
- szociálpedagógusi feladatokra
- a tanuló és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- az intézmény vagyontárgyainak használatára
- ügyviteli feladatok ellátására
- a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére

5.3. AZ ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- a főigazgató távollétében, illetve annak átruházása alapján minden olyan területre, amely a főigazgató ellenőrzési kötelezettségei körébe tartozik
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzése
- intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések pontos vezetésére
- pedagógusi ügyeletek ellátására
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár, tanfolyam stb.)
- munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre

5.4. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra

- nevelői, oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmenteire
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeit a naplóban rögzíti)
- a tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára
- a Diákönkormányzatra

5.5 INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- SNI-s tanulók ügyeinek ellenőrzése
- HH-s, HHH-s helyzetű tanulók jogosultságának ellenőrzése
- szociálpedagógusi tevékenység koordinálása, ellenőrzése
- az iskolai szabadidős tevékenységek lebonyolításának koordinálása, ellenőrzése
- iskolai ünnepségek, megemlékezések koordinálása. ellenőrzése
- leltározás, selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok felügyelete

5.6. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére
- szaktárgyi versenyek megszervezésére
- iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére
- munkaközösség tevékenységi körében tartozó szakkörök, tehetséggondozás, tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
- szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök,
- osztályozásra, értékelésre
- KRÉTA e-napló, munkatervi iratok vezetésére
- a munkaközösségben az egységes értékelési rendszer működtetésére

5.7. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

5.7.1. FOLYAMATOS ADATSZOLGÁLTATÁS

A folyamatos adatszolgáltatásból nyert információk segítségével a vezető felméri a szükséges teendőket, intézkedésre utasítást ad és a végrehajtást rövid időn belül ellenőrzi.

5.7.2. BESZÁMOLTATÁS

A beszámoltatás révén a főigazgató az alacsonyabb szintű, de még vezetői munkakörben dolgozó beosztottjától információt, tájékoztatást nyer a feladatok végrehajtásáról, az esetleges beavatkozást igénylő kérdésekről.

Formája lehet

- személyes beszámoltatás
- írásbeli jelentés
- értekezlet, tanácskozás
- közvetett úton, más munkatárson vagy szervezeten keresztül

A beszámoltatás jellege

- rendszeres
- időszakos
- esetei

Aláírási jog

A főigazgató és távolléte esetén a főigazgató-helyettesek az eléje kerülő iratokat formailag, tartalmilag ellenőrzi, szignálja, illetve aláírja. Az aláírási jog nemcsak ellenőrzési funkciót tölt be, hanem képviseleti és engedélyezési jogokat is magában foglal.

5.7.3. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

A vezető személyes látogatása az iskola területén közvetlen információ szerzését teszi lehetővé. Személyesen győződhet meg a döntések helyességéről és a végrehajtás minőségéről.

6. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatba épített ellenőrzés lényege, hogy az új munkafázis az előző munkafázis ellenőrzésével kezdődik.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezésekor figyelembe kell venni az alábbiakat:

- az ellenőrzésnek automatikusan be kell épülnie a munkafolyamatba
- ellenőrzési pontokat kell beépíteni a munkafolyamatokba ott, ahol a hiba keletkezése, halmozódása ellenőrzés révén megakadályozható
- gyors és hatékony beavatkozás érdekében meg kell határozni, hogy a feltárt hibák jelzése hová, kihez, milyen módon történjen
- ki kell zárni az ellenőrző és az ellenőrzött dolgozók összeférhetetlenségét
- meg kell határozni a dolgozók egyéni, személyes felelősségét is a munkavégzés szemszögéből

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek 2 típus ismert

6.1. TEVÉKENYSÉGELLENŐRZÉS (FUNKCIONÁLIS ELLENŐRZÉS)

Az érdemi ügyintézők által végzett operatív ellenőrzésekben testesül meg. Ezen munkatársak instruális munkájuk során szinte naponta végzik ellenőrzési tevékenységüket és ezzel segítik a felsőbb vezetés információellátottságát, valamint a konkrét ellenőrzési feladatok elvégzésében, a hibák feltárásában is részt vesznek.

7. AZ ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK AZ INTÉZMÉNYBEN

7.1. AZ ISKOLA SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

7.1.1. TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK

A pedagógia jellegű feladatok ellenőrzése során célszerű ellenőrizni:

- a tantárgyfelosztást, munkabeosztást
- törvényben meghatározott óraszámok tervezését, lebontását
- órakedvezmények figyelembevételét
- órarendkészítési szempontokat
- tantárgyi sorrendiséget
- szaktantermi beosztást
- szabadon választható órák szervezését

Szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor célszerű vizsgálni

- éves munkatervben szerepelnek-e az adott szakmai jellegű kirándulások
- a kirándulások esetén a létszám, a felügyelet megfelelő-e

Igazgatási feladatok vizsgálata során ellenőrizni kell a tankötelezettségről szóló mindenkori jogszabályok maradéktalan érvényesülését.

7.1.2. ISKOLAI SZERVEZÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE

A feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni. Vizsgálni kell:

- tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását
- helyettesítések, túlórák vezetését,
- a kontrolköteles és a magántanulók vizsgáztatását

7.1.3. ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés dokumentumai:

- az ünnepségek forgatókönyve
- a munkaértekezletek, tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyvei

Ellenőrizhető:

- nevelési értekezletek megtartása
- vezetőségi értekezlet megtartása
- szervezéshez szükséges nyilvántartások vezetése, felügyeletek megszervezése

7.1.4. ELEMZÉSI, ÉRTÉKELÉSI FELADATOK

Az iskolai munka tervezhetősége érdekében elemezni kell:

- iskolai statisztikai adatokat
- tantárgyfelosztást
- munkabeosztást
- pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat

7.1.5. ISKOLÁN KÍVÜLI ÜGYVITELI TEENDŐK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés során át kell tekinteni a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (ügyiratok, levelezés, iktatás stb.).

7.1.6. NEVELÉS - OKTATÁSRA VONATKOZÓ DOKUMENUMOK ELLENŐRZÉSE

- Az adminisztrációs tevékenység áttekintésénél vizsgálni kell a KRÉTA e-napló pontos vezetését, egyéni fejlesztési tervek szakmaiságát

A dokumentumok ellenőrzésénél vizsgálni kell:

- anyakönyveket, tanuló-nyilvántartásokat, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit,
- tanmenetek elkészítését, jóváhagyását, ezek esetleges korrekcióját, a naplóval való egyeztetését
- bizonyítványok elhelyezését – melyet a tanév elején az osztályfőnökök gyűjtöttek össze
- tanulói hiányzások e-naplóba történt vezetését, az igazolások lezárását
- a tantermek, szaktantermek dekorálását, felszerelését
- a munkaközösségek éves munkatervét, tanácskozásaik időpontját
- az október 1-ei statisztikai adatok meglétét
- szociálpedagógiával kapcsolatos anyagok nyilvántartását
- iskolai alapdokumentumok tárolását

7.1.7. SZEMÉLYI JELLEGŰ DOKUMENTUMOK ELLENŐRZÉSE

Vizsgálni lehet:

- a dokumentumok elhelyezése szabályszerű-e
- az intézmény személyi ellátottsága megfelelő-e

7.2. AZ ISKOLA KÉSZLETGAZDÁLKODÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzési szempontok:

- készletek raktározása, tárolása hogyan történik
- megfelelőe a szakmai, szemléltető eszközökkel való ellátottság az intézményben
- készletek nyilvántartása, bizonylatolása, leltározása megfelelő-e

8. A TANÍTÁSI FOLYAMAT ELEMZÉSE A TANÓRÁN

Általános megfigyelési szempontok

- a tanóra főbb jellemzői: célja, szakmai tartalma, a tanári munka szakmai és nevelési hatékonysága
- az óravezetés stílusa (tanár-diák kapcsolat)
- a tanulók fegyelme, cselekvő részvétele
- a korszerű eszközök, módszerek alkalmazása
- a személyiség differenciált fejlesztése megvalósult-e tanórán

A tanítási órán a folyamatok megismerése

- szerepel-e célkitűzés az óra elején?
- az óra végén visszatértek-e a célkitűzésre?
- az előkészítést hogyan oldotta meg a tanár? (közléssel, problémafelvetéssel, ismeretek feldolgozásával, feldolgozás módjával, eszközök, módszerek felhasználásával)
- a logikai műveletek rendje, a definíciók megfogalmazása, rögzítések alkalmazása, gyakorisága megtörtént-e?
- szerepel-e az új anyag, illeszkedik-e a tanult anyag a korábban tanult rendszerbe?
- látható-e a pedagógus által alkalmazott komplex pedagógiai módszerek, eszközök változatossága, korszerűsége?
- új ismeretek hasznossága látható-e?
- megismerési folyamat színvonala megfelelően került-e a tanulók elé?

Motiváció a tanítási órán és ennek hatása a tanulói aktivitásban

- tapasztalható-e a tanulók részvétele az órai munkában, a problémafelvetés megfogalmazásában, érzelmi kapcsolat kialakításában?
- tevékenységek megfigyelése, kísérlettel, önálló feladattal jelenik-e meg?
- dicséret elhangzik-e, jelentkeznek a tanulók ötletekkel?
- a tanulók aktivizálása hogyan történik? (biztatással, felszólítással, segítségadással, egyéb tevékenységekkel)

Tanár-diák viszony a tanítási órán

- megfelelő-e a kapcsolatteremtés? (tanulók megszólítás, /néven szólítja-e/ az osztály megszólítása)
- a tanári beszéd hangneme (közvetlen, merev, tartózkodó, gúnyos, meleg, kimért)
- beszéd dinamikája (tempója lassú, gyors, élénk, változó, egyenletes hangerő)
- pedagógus mozgása (helyhez kötött, mozgékony, harmonikus, zavaró)
- fegyelem biztosított-e? (észrevételezés, figyelem, büntetés, dolgoztatás)
- a tanár-diák együttműködése az óra menetében megfelelő-e?
- az óra hangulata (komoly, derűs, egyhangú, változatos, nyugodt, feszült, oldott, merev)
- a pedagógus vezetési stílusa az órán (automatikus, demokratikus)

Ellenőrzés és értékelés a tanítási órán

- az ismereteket megértették-e, azok szilárdak-e, jártasságok, készségek szintje meddig jutott el?
- a tanuló beszédkészsége, gondolkodási készsége nyomon követhető-e?
- az ellenőrzés módjai és módszerei közül melyik jelent meg szóban? (beszélgetés, összefüggő felelet, írásban, feladatmegoldás, gyakorlás, dolgozat)
- a tanuló feleletének megítélése (felmondta a bemagolt leckét, értelmesen elmondta a tanultakat, a kérdésekre válaszolt, igényelt-e gondolkodást, a kérdésre kifejtette a véleményét)
- az értékelés minősége (elmarasztaló, ösztönző, közömbös, körültekintő,

objektív, szubjektív)

- az értékelés tartalma a felelet tartalmára, formájára vagy mindkettőre vonatkozik-e?
- a tanuló szorgalmára kapott-e elismerést vagy elmarasztalást?
- az értékelés jellege, terjedelme (1-2 mondat, 3-6 mondat, általánosságot tartalmaz-e, egyénre szabott, osztályra vonatkoztatható, csak pozitív vonásokat tartalmaz, csak negatív vonásokat tartalmaz, mindkettőt tartalmaz)

Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

4032 DEBRECEN, Budai Ézsaiás u. 2

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Debrecen, 2023. augusztus 30.

Kovács Anikó Gyöngyi
intézményvezető

2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szerint

Az Országgyűlés, elkötelezetten az állami szervek működésébe vetett közbizalom növelése iránt, elismerve a bejelentések jelentőségét a magánszektorban és a közszférában működő munkáltatók, valamint az állami szervek működésének jobbá tételében, továbbá Magyarország korrupció elleni fellépéssel összefüggésben vállalt nemzetközi jogi és európai uniós jogi kötelezettségeire, valamint biztosítva a bejelentők minél teljesebb védelme érdekében szükséges intézkedéseket

- **Panasz**

Panasszal és közérdekű bejelentéssel **bárki fordulhat** szóban és írásban a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő **tárgykörben eljárásra jogosult szervhez.**

A szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. Tehát személyesen kell panaszt vagy bejelentést tenni, nem telefonon.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg *(rossz helyre küldték*), a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult **szervhez át kell tenni**. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

- **Közérdekű bejelentés**

A közérdekű bejelentéssel a bejelentő **(pl. szülő, tanuló)** valamely szerv **(iskola, óvoda, fenntartó)** működése során tapasztalt visszaélésekre, hiányosságokra világíthat rá, illetve olyan körülményre hívhatja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja

- **Közérdekű javaslat**

A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló **javaslatot** tartalmaz, azt a **jogalkotói hatáskörrel rendelkező** személynek vagy szervnek is meg kell küldeni (*parlamenti képviselő, minisztérium*).

Panasz

A panasz olyan kérelem, amely **egyéni jog- vagy érdeksérelem** megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.
A panasz **javaslatot** is tartalmazhat.

Az ügyintézés folyamata

- **Válaszadási határidő**

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézményvezetőhöz történő beérkezésétől számított **harminc napon belül kell elbírálni.**

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás **meghosszabbodása indokainak** egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az intézményvezetőnél tették meg (rossz helyre küldték), a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított **nyolc napon belül az intézményvezetőnek át kell tenni**. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

Figyelem!
Az oda-vissza levelezéssel elévül a panasz!

- **Szóbeli meghallgatás (nem kötelező)**

Az intézményvezető a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt **meghallgatja, ha** azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.
(előzetesen fogadóórán történő egyeztetés az osztályfőnökkel, betanító kollégákkal; esetmegbeszélés szociálpedagógus, gondviselő, törvényes képviselő bevonásával)

- **Értesítés indoklással (írásbeli)**

Az intézményvezető a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – **az indokok megjelölésével** – a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

- **Szóbeli értesítés**

Az írásbeli **értesítés mellőzhető**, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

- **Ismételt panasz és bejelentés vizsgálata mellőzhető**

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata **mellőzhető**.

- **Panasz vizsgálata mellőzhető (hat hónap után)**

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított **hat hónap után terjesztette elő panaszát**.

- **A panasz elutasítása (egy év után)**

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az **egy éven túl előterjesztett panaszt** érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A közérdekű panasz vagy bejelentés elintézése

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

b) a **feltárt hibák okainak megszüntetéséről,**

c) az okozott sérelem **orvoslásáról** és

d) indokolt esetben a **felelősségre vonás kezdeményezéséről**.

Frigyelem!
A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt **nem érheti hátrány** a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Adatkezelési szabályok

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján **kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át**, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Rosszhiszeműség, valótlan információ

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszere

A közérdekű bejelentést az **alapvető jogok biztosa** által működtetett **védett elektronikus rendszerében** is meg lehet tenni.

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (ÁJBH) által működtetett közérdekű bejelentéseket kezelő elektronikus rendszeren keresztül érkező közérdekű bejelentések esetén a bejelentő **anonimitást** (névtelenséget) kérhet az alapvető jogok biztosától.

1. sz. melléklet Közérdekű bejelentés, közérdekű panasz BEJELENTŐLAPJA
2. sz. melléklet ADATLAP a közérdekű bejelentésekről és panaszokról

1. sz. melléklet

Iktatási szám:.....

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, KÖZÉRDEKŰ PANASZ B E J E L E N T Ő L A P J A [1]

A bejelentő	
neve:	
lakcíme:	
elérhetősége (tel., mob., fax.)	
e-mail címe:	

Mikor szerzett tudomást a bejelentő a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról):

A panasz /közérdekű bejelentés rövid leírása:

Az adataim továbbításához hozzájárulok / nem járulok hozzá.[2]

bejelentő aláírása

---

[1] Kérjük az Adatlap kitöltése során adja meg az alábbi adatokat:

a) a bejelentéssel érintett személy, vagy látogatóhely, bemutatóhely, stb. megjelölése
b) a bejelentés tárgya, a probléma részletes leírása, egyéb a bejelentés szempontjából lényeges körülmények
c) nyilatkozat arról, hogy mióta áll fenn a bejelentett probléma, mióta van a bejelentőnek tudomása a bejelentésben foglalt tevékenységről, mulasztásról, állapotról, stb.
d) a panaszos, bejelentő személyes adatai
e) nyilatkozat, hogy. hozzájárul-e az adatai nyilvánosságra hozatalához a bejelentés alapján esetlegesen lefolytatandó eljárás során.

Közérdekű bejelentés esetén: amennyiben nem, vagy hiányosan adja meg á nevére és állandó lakóhelyének címére vonatkozó adatait, úgy közérdekű bejelentését azonosíthatatlan személy által tett bejelentésként kezeljük, amelynek kivizsgálása a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013.évi CLXV. törvény 2. § (6) bekezdése alapján mellőzhető.
Panasz beadvány esetén: minden esetben adja meg nevét, állandó lakóhelyének címét, miután a panasz egyéni érdeksérelem megszüntetésére irányul,'ezért csak személyre szabott módon vizsgálható ki.

[2] A panaszhoz (bejelentéshez) csatolt dokumentumok:

Dárum: .....

bejelentést felvevő aláírása

2. sz. melléklet

Iktatási szám:……

ADATLAP

a közérdekű bejelentésekről és panaszokról

A bejelentő neve:

Lakcíme: '

Elérhetősége (tel., mob., e-mail) :

Bejelentést felvevő: Tájékoztatom, hogy nem érheti hátrány a panasz, illetve a közérdekű bejelentés megtétele miatt. Személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításhoz a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulás a nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult szerv egy személy részére átadhatóak. (az *európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2004. évi XXIX. Törvény 143. §)*

Bejelentő: A tájékoztatást tudomásul vettem.

Az adataim továbbításához hozzájárulok / nem járulok hozzá.

bejelentő aláírása

Mikor szerzett tudomást a bejelentő a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról)?

A panasz/közérdekű bejelentés rövid leírása:

Közérdekű bejelentés esetén a bejelentő javasla

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
DTK Szervezeti egységkód: HA0101
✉ 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.
☎ 52/349-064, Tel/fax: 52/531-690
E-mail címünk: barczi@barczi-debr.sulinet.hu

Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. OM 038514

.....
Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat, továbbiakban IBSZ alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az IBSZ célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzembehelyezésen keresztül az üzemeltetésig.
A jelen IBSZ az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára

Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező elektronikus adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az IBSZ biztonsági fokozata

Az adatok különböző biztonsági fokozatba tartozhatnak. (hozzáférés-korlátozás alá eső (pl. egyes feladatok végrehajtása érdekében bizalmas) és a nyílt adatok feldolgozására, tárolására alkalmas adatok)

A védelem tárgya

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,

- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig

A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

A védelem felelőse

A védelem felelőse az intézmény rendszergazdája.

Minden intézményi dolgozó, aki intézményi/pályázati úton kapott laptopot használ és birtokol, köteles a biztonsági szabályok betartására.(pld: jogtiszta programok használata, idegen adathordozó használata)
A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia.

Adatvédelmi felelősök feladatai

Rendszergazda feladatai:

- a rendszergazda a saját feladatkörébe tartozó rendszert felügyeli
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért

- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról
- feladata a védelmi eszközök működésének folyamatos ellenőrzése
- felelős az informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért
- gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását
- ellenőrzi a rendszer adminisztrációját
- a kötelező adatszolgáltatásról gondoskodik
- heti rendszerességgel menti az intézményi adatokat

Az informatikai vezető jogai

Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

Az IBSZ megismerését az érintett dolgozók részére a vezető biztosítja.

Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

Elemi csapás:

- földrengés
- árvíz
- tűz
- villámcsapás, stb.

Környezeti kár:

- légszennyezettség
- nagy teljesítményű elektromágneses térerő
- elektrosztatikus feltöltődés
- a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése
- piszkolódás (pl. por)

Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:

- feszültség-kimaradás
- feszültségingadozás
- elektromos zárlat
- csőtörés

Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz)
- adatok- eszközök eltulajdonítása
- rongálás (gép, adathordozó)

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya)
- szakmai hozzá nem értés
- a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása
- vírusfertőzött adathordozó behozatala
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés)
- a karbantartási műveletek elmulasztása

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

Az informatikai eszközök környezetének védelme

Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni
- a használni kívánt adathordozót (CD, DVD) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni

Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

A számítógépek és szerverek védelme

Elemi csapás (vagy más ok) esetén a számítógépekben vagy szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot

- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást

Hardver védelem

- A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.
- A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.
- Az üzemeltetést, karbantartást és szervizelést az informatikusok végzik.

Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

Az adatrögzítés védelme

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen
  - tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni
  - a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani
  - az adatrögzítő szoftver védelme. Lehetőség szerint olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is

- hozzáférési lehetőség
  - a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá).
  - az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

Adathordozók tárolása

Az adathordozók tárolása zárt szekrényben biztosított.

Selejtezés, sokszorosítás, másolás

A selejtezés a selejtezési szabályzata alapján kell lefolytatni.

Leltározás

A szoftvereket és adathordozókat a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

Mentések, file-ok védelme

Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését.
A munkák során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata.
A felhasználó számítógépén lévő adatokról biztonsági mentéseket a felhasználónak kell készítenie. Az archiválásban az informatikus segítséget nyújt.
A szervereken tárolt adatokról a mentést rendszeresen el kell végezni. A mentésért a rendszergazda a felelős.

13. Ellenőrzés

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszereknél előforduló veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki.

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
DTK Szervezeti egységkód: HA0101
✉ 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.
☎ 52/349-064, Tel/fax: 52/531-690
E-mail címünk: barczi@barczi-debr.edu.hu

Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZA

Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Az intézmény székhelye:	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kovács Anikó Gyöngyi intézményvezető
álYzat hatályba lépésének dátuma:	2024.03.08.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz

Adatvédelmi felelős

Neve:	Kovács Anikó Gyöngyi
Beosztása:	intézményvezető
Elérhetősége:	0652-531-690

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az intézmény tisztségviselőire, alkalmazottjaira.

Debrecen, 2024.03.08.

Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete

- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

- **álnevesítés**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

- **adatvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.
A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Személyes adatok kezelése

A munkáltató a közalkalmazottról közalkalmazotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül

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

Ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Garanciális szabályok:

Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltathat adatot a munkáltató.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel a közalkalmazotton kívül a következők jogosultak:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás kilenc adatköre.

Adatkör	Tartalma
1. adatkör	• a közalkalmazott neve, leánykori neve • születési helye, ideje • anyja neve • OM azonosító • TAJ száma • Adóazonosító jele • lakhelye (tartózkodási helye) • telefonszáma • családi állapota • gyerekeinek születési ideje • az egyéb eltartottak száma • az eltartás kezdetének időpontja
2. adatkör	• a közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) • szakképzettségei • iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései • meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai • tudományos fokozata • az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok • továbbképzéseket igazoló tanúsítványok • pedagógus minősítés tanúsítványa
3. adatkör	• a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése

	• a munkahely megnevezése • a megszűnés módja • a megszűnés időpontja
4. adatkör	• a közalkalmazotti jogviszony kezdetének időpontja • a közalkalmazott állampolgársága • az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte • a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
5. adatkör	• a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele • e szervnél a jogviszony kezdete • a közalkalmazott jelenlegi besorolása • besorolásának időpontja • vezetői megbízása • FEOR száma • oktatási azonosító • a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai • a minősítések időpontja és tartalma • a közalkalmazott hatályos fegyelmi büntetése
6. adatkör	• személyi juttatások
7. adatkör	• a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme • időtartama
8. adatkör	• a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja • a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja • a végkielégítés adatai
9. adatkör	• a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

A gyermekek adatai:

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- többi adat az érintett hozzájárulásával, de kötelező:

- gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- speciális étrend,
- érvényes ambuláns lapok,
- szakorvosi vélemények
- gyógyszerszedés kollégiumi tanuló esetében,

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az iskolában

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a

helyzetben az adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

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

Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A kollégiumi felvételnek feltétele a szükséges orvosi leletek megléte.
A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a csalások megelőzése céljából. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételeül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és

ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat (kukac) naih.hu
URL https://naih.hu
koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.

- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
    - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
    - a személyes adatok helyesbítése;
    - a személyes adatok törlése;
    - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
    - a profilalkotás és az automatizált adatkezelésen elleni tiltakozás;
    - az adathordozhatósághoz való jog
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán

alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

- Gyermekek személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- .A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere a KIR.

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészről jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészről pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további

felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

KRÉTA iskolai alaprendszer

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

A KRÉTA nem csak egy számítógépes programot jelent, hanem egy komplett hardver és szoftver elemekből álló korszerű infrastruktúrát is. A KRÉTA rendszer tartalmazza a különböző funkciójú a moduláris szoftverelemeket (pl. tanügyigazgatási rendszer, elektronikus napló, e-ellenőrző, mobil applikációk), valamint a működtetéshez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftver terméktámogatásának eszközeit (pl. e-learning, tudásbázis).

A KRÉTA Adminisztrációs rendszerébe az intézmény a szabályoknak megfelelően köteles adatokat szolgáltatni.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.