

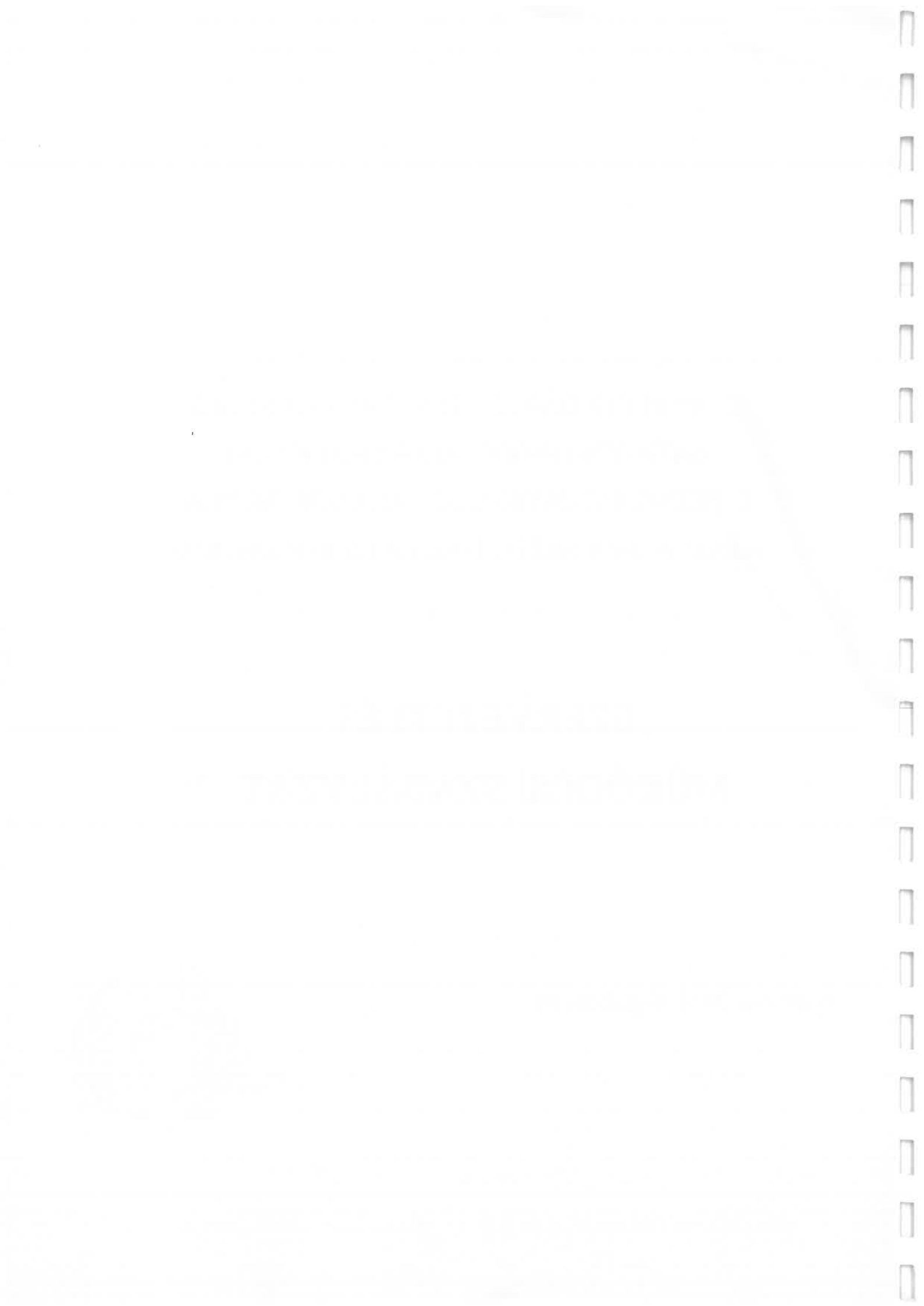
DEBRECENI BÁRCZI GUSZTÁV EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen, 2024. augusztus 29.

Kovács Aniko Gyöngyi
igazgató







DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Kovács Anikó Gyöngyi

főigazgató

részére

Iktatószám: TK/082/03683-5/2024

Ügyintéző: Tarnócziné Csehóczy Tímea

**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes
Gyógy pedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő
Iskola és Kollégium
Debrecen**

Budai Ézsaiás u. 2.
4024

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja a fenntartó kötelezettségeként határozza meg a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyását.

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve a Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógy pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium; OM azonosítója: 038514, KLIK038514001/01123-1/2024. iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központhoz benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Türk László
tankerületi igazgató



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu



TARTALOMJEGYZÉK

AZ Intézmény szakmai alapidokumentuma	6
I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	10
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	10
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
2.1. Az intézmény vezetője.....	12
2.2. Az főigazgató közvetlen munkatársai	15
2.3. Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
2.4. Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	17
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése	19
2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai	21
2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	
23	
3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	23
3.1. Az alapító okirat.....	24
3.2. A pedagógiai program	24
3.3. Az éves munkaterv.....	24
3.4. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje	25
3.4.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	25
3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése	25
3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	33
3.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések	34
IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	34
4.1. Az főigazgató munkarendjének szabályozása.....	34
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	35
4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	36
4.3.1. Nyitvatartási rendje.....	36
4.3.2. A tanév rendje	37
4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje, tanulói ügyelet biztosítása. 34 4.3.4. Létesítmények használati rendje	
38	
4.3.5. Pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	36
4.3.5. Mindennapos testnevelés	40
4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások	40

4.3.6.1. Külső szakszolgálati ellátás	41
4.3.6.1.1. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás	41
4.3.6.2. A délutáni foglalkozások	42
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	43
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	43
5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása.....	44
5.2.1. Munkaközösségek feladatai	45
5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekvényesítése	46
5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje	46
5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében	47
VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS	
FORMÁI ÉS RENDJE	47
6.1. Az iskolaközösség.....	47
6.2. A szülői választmány.....	47
6.3. Diákönkormányzat.....	47
6.4. Osztályközösségek.....	47
6-5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	50
6.6.1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval	50
6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal	51
6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval.....	51
6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás.....	54
6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás.....	54
VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	54
7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	54
7.2. A tanulói hiányzás igazolása.....	55
7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	56
7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	58
VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS	59
8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	59
8.2. Versenyek és rendezvények.....	59
8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	60
IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	60
9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések	60
9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	62
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	63
9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén	63
9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	63

9.3.3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén.....	63
X. MELLÉKLETEK.....	66

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatvédelmi-és-Adatkezelési-Szabályzat
3. Belsőellenőrzési Szabályzat
4. Közérdekű Bejelentések és Panaszok Kezelésének Rendjéről Szóló Szabályzat
5. Informatikai adatkezelési szabályzat

XI FÜGGELÉKEK

1. Pedagógus teljesítményértékelés intézményi szabályzata



Legitimációs nyilatkozat

DEBRECENI BÁRCZI GUSZTÁV EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANIINTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

nevelőtestülete, szülői munkaközössége, diákönkormányzata, megismerte a Szervezeti És Működési Szabályzatot,
annak tartalmával egyetértett.

Debrecen, 2024. augusztus. 29.

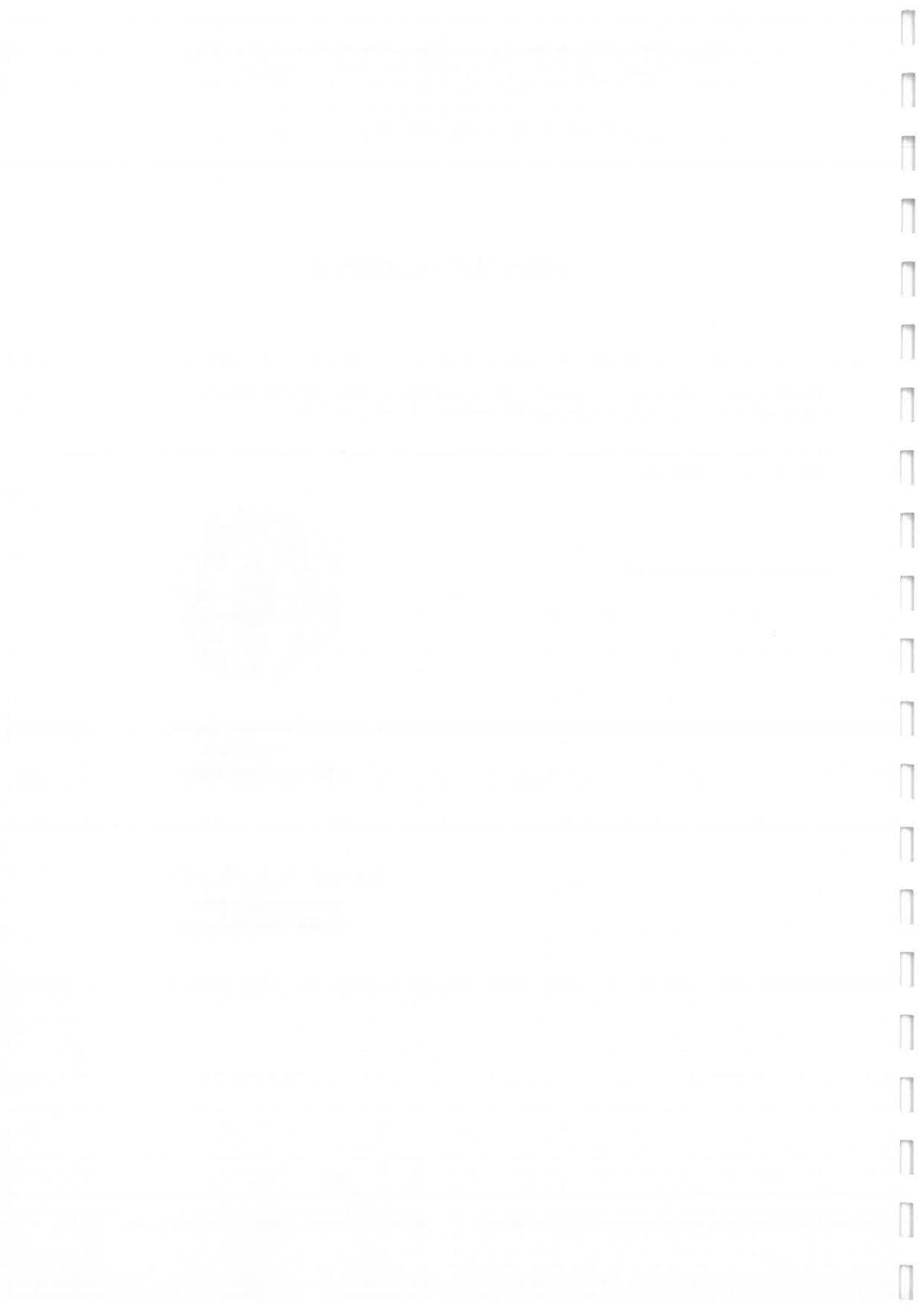


Pethő Ágota
Pethő Ágota

DÖK segítő pedagógus

Kardosné Major Beáta

Kardosné Major Beáta
Szülői Munkaközösség



AZ INTÉZMÉNY ADATAI

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, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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, Óvoda, 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 alapeladatai

6.1. 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 18 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 18 fő)

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
 - 6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.2.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
 - 6.1.2.4. A Komplex Alaprogram szerinti nevelő és oktató munka
 - 6.1.3. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
 - 6.1.3.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
 - 6.1.4. fejlesztő nevelés-oktatás
 - 6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)
 - 6.1.5. kollégiumi ellátás
 - 6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 65 fő)
 - 6.1.5.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 65 fő)
 - 6.1.5.3. externátus
 - 6.1.6. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
 - 6.1.7. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - 6.1.8. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
 - 6.1.9. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (az intézmény rendelkezik tornaszobával és gyógytorna szobával is)
 - 6.1.10. 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: 32 fő)
 - 6.2.1.2. A Komplex Alaprogram szerinti nevelő és oktató munka
- 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)
 - 6.3.1.2. A Komplex Alaprogram szerinti nevelő és oktató munka

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: 3632 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

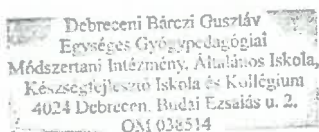
7.3. 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

- 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

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Intézmény által használt pecséték:
minták**

1. pecsét:



2. pecsét:



Intézmény által használt aláírás

Kovács Anikó Gyöngyi
Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

Moldváné Győri Zsuzsanna
Moldváné Győri Zsuzsanna
főigazgató-helyettes

Oláh Andrea
Oláh Andrea
főigazgató-helyettes

Az intézmény általános

jellemzői Az alapítás éve:

1908

Az intézmény neve: Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani

Intézmény Óvoda 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 001 9958 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.

Az ügyintézés helye: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. 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. törvényt a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi

LII. törvény végrehajtásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÓVODA Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium valamennyi dolgozójára, az intézményhasználókra, köztük a szülőkre is.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ az alkalmazotti közösség által történt elfogadás és az főigazgató jóváhagyása után lép hatályba.

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 főigazgató 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, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

- óvoda (gyógypedagógia)
- 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 vagyron:

- 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 használhatterítésmentesen 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.

• Az intézmény főigazgatója

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 főigazgatója 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 – a főigazgató

A főigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

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 főigazgatója 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 főigazgatója 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 iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel 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 Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény főigazgatója 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 főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai 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 vezetője — 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 vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

A főigazgató 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 alapidokumentumainak (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 köznevelési foglalkoztatottakkal 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 igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a Tankerületi igazgató 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 főigazgatótól 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 köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatottjára 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 képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményegységek, tagozatok vezetői

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

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Magasabb vezetői megbízás

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő

határozott időre szól. Ennek értelmében az intézményegység-vezetői, főigazgatóhelyettesi megbíztatás határozott időre (5 évre) adható és több alkalommal is meghosszabbítható. A megbíztásra és a pályázati eljárásra a nevelési-oktatási intézmények vezetői számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.

- a szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbíztatást az kaphat, aki rendelkezik a feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbíztatásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket ezen vezetői megbíztatás esetén is alkalmazni kell. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
- a hatályos jogszabályok alapján az főigazgatóhelyettes megbíztatási jogkörét a Tankerületi igazgató gyakorolja, a megbíztatáshoz nem kell elrendelni a nevelőtestület véleményének beszerzését.
- Az egységvezetők és a helyettesek irányítják, szervezik intézményegységük, tagozatok szakmai munkáját, képviselik, vezetik az ott dolgozó kollegákat.
- Döntenek az egységük, tagozatok 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.

Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel a következő vezetők bírnak:

1. helyen ÉAI főigazgató-helyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
 2. helyen TAI főigazgató-helyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
 3. helyen Kollégiumi intézményegység vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
 4. helyen Készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető (nem rendelkezik aláírási jogkörrel)
- A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetőkre, főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetők, főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

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

Az általános iskolai főigazgatóhelyettesek, a kollégiumi intézményegység-vezető, a készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető egymást helyettesítik. Együttes távollét esetén az főigazgató jelöli ki a helyettesét.

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

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

- **A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az értelmileg akadályozott (közepesúlyos értelmi fogyatékos) tanulók szakmai vezetője az 1-8. évfolyam főigazgatóhelyettese (1). 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. Felelős a szülői választmánnyal való kapcsolattartásáért, működésük segítéséért.

A tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos) tanulók alapfokú oktatásának szakmai vezetője az intézmény főigazgatóhelyettese (2). Felelőse az intézményben folyó nevelésnek, mérések szervezésének. Feladata továbbá a könyvtárosi teendők, feladatok szakmai irányítása, kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, szakszolgálattal. Az óvodai intézményegység szakmai munkájához kapcsolódó feladatok szervezése, irányítása.

Az intézményünkhöz 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 költségtérítvényének leigazolása, az utazási igazolványok szigorú számadású nyilvántartása.

Előkészíti, szervezi, irányítja az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítésére.

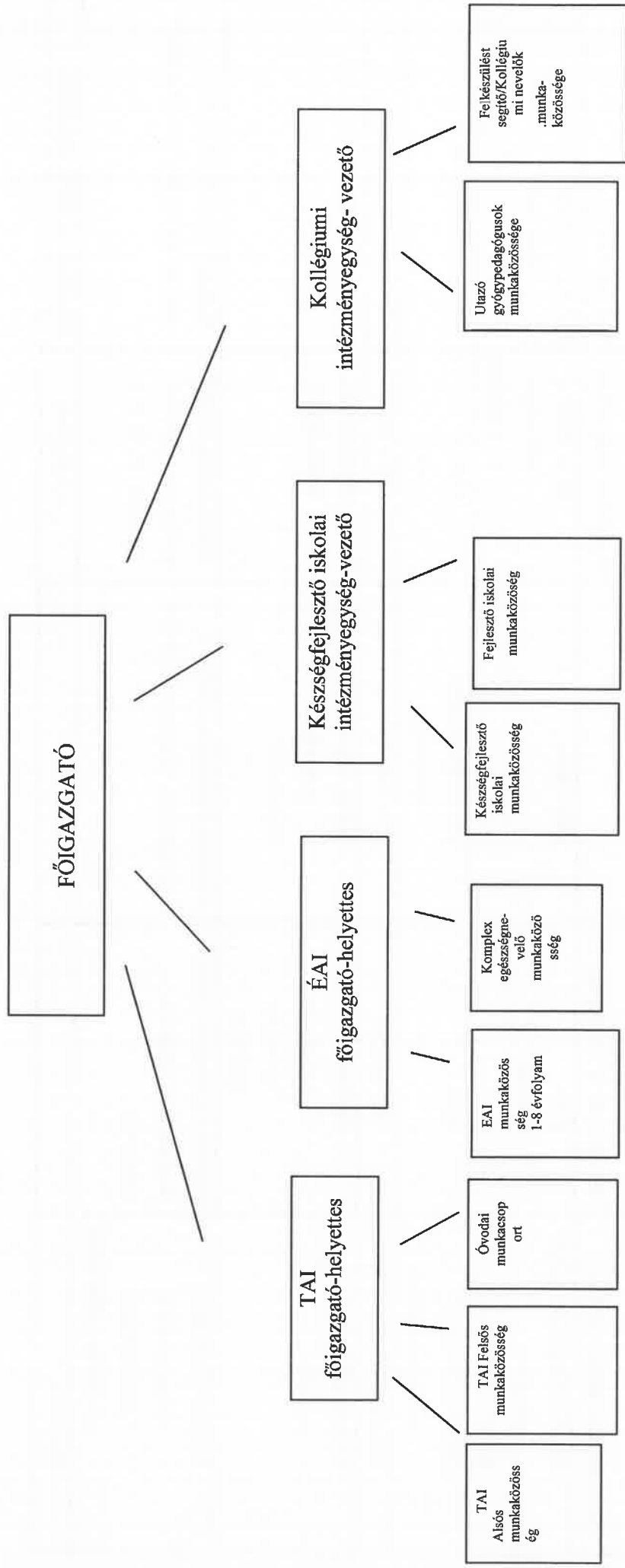
Szervezi és irányítja a NOKS alkalmazottak munkáját. Felelős a tanulók oktatásához kapcsolódó délutáni (napközis) és kollégiumi foglalkozások színvonalas megszervezéséért, a szakmai tevékenység ellenőrzéséért.

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.

Tevékenységéhez tartozik a súlyosan- halmozottan sérült gyerekek fejlesztő iskolai nevelés, oktatásának biztosítása, egyéni fejlesztések megszervezése

- Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő diagram tartalmazza.



Kovács Anikó Györgyi	Oláh Andrea	Moldvany Györi Zsuzsanna	Szakál Judit	Nyakomé Nagy Anikó
főigazgató	főigazgató helyettes	főigazgató helyettes	készségfejlesztő iskolai intézményegység vezető	kollegiumi intézményegység vezető
Intézmény szintű átfogó irányítás, szervezés, ellenőrzés	általános főigazgató helyettesi feladatok,	általános iskola- TAI tagozat	Készségfejlesztő iskolai intézményegység	Kollegiumi intézményegység
HR és általános ügyek elvégzése	általános iskola-ÉAI tagozat	Óvodai intézményegység	Fejlesztő nevelés, oktatás	Utazó gyógypedagógiai intézményegység,
Intézményi kapcsolatrendszer fenntartása, építése	KIR KIR Stat	ÖKO iskola	Hittan oktatás ellenőrzése, koordinálása	NOKS munkatársak irányítása
OH Bázis Intézményi feladatok szervezése	KRÉTA	OH Bázisintézményi koordinátor	KRÉTA E-napló	Tanulók útiköltség térítése
TÉR értékelés	TÉR értékelés	TÉR értékelés	TÉR értékelés	TÉR értékelés
Hallgatói gyakorlatok szervezése	Munkahelyi és tanulói balesetekkel kapcsolatos ügyintézés	Hallgatói gyakorlatok szervezése, koordinálása	Pályaválasztás, Továbbtanulás	Pályázatok
Központi Alapprogram intézményi szintű megvalósításának koordinálása, ellenőrzése	Központi Alapprogram területi megvalósítása, irányítása, ellenőrzése	Központi Alapprogram területi megvalósítása, irányítása, ellenőrzése	Központi Alapprogram területi megvalósítása, irányítása, ellenőrzése	Központi Alapprogram területi megvalósítása, irányítása, ellenőrzése
Pályázatok			Lázár Ervin	Felkészülést segítő pedagógusok

				Program	irányítása
Szülői válaszműanyag				Intézményi marketing	DÖK
Minősítések, Tanfolyamok, ellenőrzések, Önértékelések					
Gyermekvédelem					
Működtetés					
Munkaközösségek, Munkacsoportok irányítása					
Komplex egészségnevelő mk.	ÉAI mk.	TAI alsós mk.	TAI felsős mk	Készségfejlesztő iskolai mk.	Felkészítést segítő/kollégiumi nevelőtanárok mk.
ÖKO iskolai mk. Intézményfejlesztési mcs.	Szülői mk.	Óvodai mcs.		FEI mk. Kommunikációs mcs	Utazói mk.

- **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 a főigazgató adhat. Az intézmény egészét érintő információkkal a főigazgató szolgálhat.

A főigazgató, főigazgatóhelyettesek, 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)
- körözhvény elektronikus körlevél formában
- adott projekthez tartozó munkaértekezlet
- Komplex Alapprogram- belső munkamegbeszélések

A kapcsolattartás rendje:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- munkaértekezlet: szükség esetén, adott feladatokhoz igazodva

- osztályozó értekezlet évente kétszer: félévkor, tanév végén,
 - nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben tervezettek szerint
 - tanév záró értekezlet
- Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha az iskola főigazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- **Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

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

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhetellenőrzésre.

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 többletfeladatok elvégzése annak szakmai színvonala, hatékonysága
- munkaterv alapján végzett feladatok
- a szakmai továbbfejlesztés érdekében tett lépések: továbbképzések újabb végzettség
- a pedagógiai munka folyamatossága
- óra/foglalkozás látogatás tapasztalatai
- tehetséggondozás
- szakma és intézmény iránti elköteleződés

Az ellenőrzést végzik:

- az főigazgató
- az főigazgatóhelyettesek

- az intézményegységek vezetői
- a szakmai munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés formái:

- TÉR értékelés
- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékoztató tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, délutános nevelők, gyermekfelügyelők, valamint iskolai reszortfelelősök)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkaterv, 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 alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- szakmai alapkümentum
- 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 kümentumok:

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

3.1. Szakmai alapkümentum

A szakmai alapkümentum 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, a 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.
 - Az főigazgató 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, Óvoda,
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
2 2

alapterülete: olvasóterem: 24 m iroda 14 m

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, Óvoda, 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 EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÓVODA Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola 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.

3.4.3.1. 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.)

3.4.3.2. 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 időszakai – 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 időszakai 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 időszakai ellenőrzésének elrendezése a 3/1975. KM-PM rendelet alapján történik. Könyvtári állomány figyelembe vételével az intézményünkénél 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. Felelőségének 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 fűregtelenítéssel 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 állományfeltárása

Betűrendes, számítógépes katalógus építése folyamatos.

LÁRÓ 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.

1. sz.
melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

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

2. 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

3. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

4. 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.

5. 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

6. 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

7. Nyitvatartási idő

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

Óvoda

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-18 óráig történik. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban

meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezéskor a kijelölt gyülekezőhelyen felügyelő dolgozónak vagy az óvodában kell átadni a csoportban dolgozó munkatársnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani,

hogyan a szülők - a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása

nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék. A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-

ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A

szüneteltetés időpontjában a felügyeletet a kijelölt óvoda látja el.

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 tanárookra 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 alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

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 főigazgató vagy helyettesei előre ütemezett beosztás szerint - hétfőtől péntekig 7³⁰ és 17⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik.

4.2. A pedagógusok munkaidejének 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 főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes állapítja meg a intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a 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 7³⁰ óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a főigazgatóhelyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgatóhelyetteshez 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 barczy@barczy-debr.edu.hu e-mail címen.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az főigazgatóhelyettes 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, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangelődásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

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 a főigazgató és a 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 14⁰⁰ órájától a tanítási hét utolsó nap 15⁰⁰ 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 6³⁰ órától 18⁰⁰ óráig tartózkodhatnak. Számukra gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel 6:30-7:30 között felügyeletet biztosítunk.
- 7:30-tól 7:45-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 21⁰⁰- és reggel 5⁰⁰ között a kollégiumi éber ügyeletet ellátó gyermekfelügyelők biztosítják,
- 7⁰⁰ – 7³⁰ 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 14⁰⁰ - órától 20⁰⁰ óráig van nyitva.

Iskolai ügyelet

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7³⁰-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását a munkaközösség-vezetők készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembe vételével.
- Tanítás nélküli munkanapokon, a kollégiumban munkaszüneti napokon és vasárnap 14:00-tól 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 mindenkor 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 igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket 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 tantermekben, foglalkozási helyekre, kollégiumba csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokoltá teszik. Erről az osztályfőnökök javaslatára az főigazgató 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) 16⁰⁰ óra előtt csak az főigazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16⁰⁰ 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 vezetője 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 köznevelési foglalkoztatotti 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).

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
 - tanári laptop- az intézmény kapacitásának függvényében

4.3.5. Mindennapos testnevelés

- Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut.
- A heti 5 tanórai foglalkozás mellett, a tanév elején készült beosztás alapján, a tanórán kívüli foglalkozások keretében is biztosítjuk a tanulók mindennapos testnevelését pedagógiai programban részletezettek szerint.
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett Komplex Alalprogram Testmozgásalapú alprogrami foglalkozásokkal is bővül az intézményben az egészséges életmódra, egészségre nevelés.

4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével 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 rehabilitációs, 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:

- Komplex Alaprogram – alprogrami foglalkozások,
- Komplex Alaprogram – „Te órád”,
- iskolai felkészítést segítő tevékenység (napközi)
- kollégiumi foglalkozás
- szakkörök
- énekkar
- LEGO robotika szakkör
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetséggondozó foglalkozások
- fejlesztőfoglalkozások
- terápiás foglalkozások
- ÖKO iskolához kapcsolódó programok
- Lázár Ervin Program: célja a művészet – szociális helyzettől és területi elhelyezkedéstől függetlenül – minden köznevelésben tanuló diák számára egyenlő feltételek mellett hozzáférhető legyen.
- Nemzeti Emlépedagógiai Program: a nemzeti emlékezet és az örökségünkhöz való kapcsolódás áll, célja a fiatalok magyarságtudatának, nemzeti identitásának erősítése.

Komplex Alaprogram- 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.

A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató 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-helyettesnek ellenőrzésre le kell adni.

Az osztálynaplókat, foglalkozási naplókat naponta, a foglalkozások befejezését követően az I. épületben lévő tanári szobában, a Nagy Gál István utca telephelyen a csoportszobákban kell elhelyezni.

4.3.6.2. Külső szakszolgálati ellátás rendje:

- Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat gyógytestnevelő biztosításával látja el intézményünkben 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 oktató sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítését végzik. Munkájukat intézményen kívül látják el, foglalkozásaikat 8⁰⁰ és 17⁰⁰ között tartják a többségi intézmények által benyújtott igények alapján. A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv elkészítésével tervezik. Tevékenységükről munkanaplót és az egyéni fejlődési lap betétívét 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 főigazgatói ellenjegyzéssel papíralapon is.

A gyógypedagógus feladatai:

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

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

A szülővel 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.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE. SZAKMAIMUNKAKÖZÖSSÉGEI

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 döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

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.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az főigazgató 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 főigazgató 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 két évente, 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 mindenkor 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. Készségfejlesztő iskolai munkaközösség
7. Utazó gyógypedagógusok munkaközössége
8. ÖKO iskolai munkaközösség
9. Iskolai felkészülést segítő/kollégiumi nevelők munkaközössége
10. Óvodai munkacsoport

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 szerepünkől 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, műveltségterületek, terápiai módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése),
- közreműködnek a tanári programok, rehabilitációs, 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,
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
- 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

Dönt:

- 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 délelőtti és délutáni munkaidő-beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16⁰⁰ 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,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

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 tanulónépeség összetétele, értelmi fogyatékosága 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, legfőlőbb öt éves

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

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

6.6.1. Kapcsolattartás a szak- és szakmai szolgáltatókkal

Intézményünk a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával folyamatos szakmai kapcsolatot ápol:

- intézménykijelölés
- szakértői vizsgálat, felülvizsgálat

Valamint tanulóink továbbtanulását segítve igénybe vesszük a pályaorientációs szolgáltatásait is.

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 felelősök. 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

A Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium tanulóinak iskola orvosi ellátását, szűrővizsgálaton való részvételét a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet biztosítja.

Az Iskola-egészségügyi szűrőközpontban egy országosan egyedülálló program indult Debrecen Megyei Jogú Város

Önkormányzatával. Magyarországon az iskola-egészségügyi ellátást rendeletek alapján, szabályozott keretek között működik, melynek kapcsán az általános- és középiskolás diákok két évente, úgynevezett „indikátor” években vesznek részt kötelező szűrővizsgálatokon.

Szolgáltatási formák:

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

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

Szegregált gyógypedagógiai intézményként, tanulóink mindennapos, folyamatos egészségügyi felügyeletét 1 fő iskolai egységhez és 1 fő kollégiumi egységhez kapcsolódó ápolónő biztosítja.

Az ápolónő közreműködik az intézmény oktató-nevelő munkájában, a tanulók és a dolgozók egészségügyi ellátásában. Bekapcsolódik a kollégista gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos teendőkbe.

Részt vesz a gyermekek mindazon kompetenciáinak fejlesztésében, mely segíti szocializációjukat, beilleszkedésüket a társadalomba, utat mutat a biztonságos és egészséges életmód kialakításához, képességeikhez mérten az önálló életvezetéshez.

A DAEFI biztosítja az intézmény valamennyi dolgozójának előzetes, munkaköri alkalmassági vizsgálatát. A munkavállalók időszakos, soron kívüli és záró vizsgálatát.

Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az ellátás célcsoportja

- A tankerület köznevelési intézményeiben az együttnevelést segítő pedagógusok részvételével munkaközösség létrehozása. A szakmai közösség tevékenységét, jogköreit a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 118.§(1)-(3) bekezdése szabályozza.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság megállapította.

Az ellátás helyszíne

- Debreceni Tankerületi Központ fenntartásában álló intézmények
Debrecen Megyei Jogú Város óvodái

Az ellátás formája

Utazó gyógypedagógus szakember biztosítása a szakértői vélemény alapján.

Az ellátás időkerete

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret alapján a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az utazó gyógypedagógus feladata:

- a gyermekkel való foglalkozás
- a gyermek megfigyelése
- a fogyatékoságából eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon
- a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása
- a gyermek terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése

A szülőkkal való kapcsolattartás integráló intézményekben

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- tanácsadás
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- javaslattétel az együttműködési módokra
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel

- a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására
- A fejlesztési feladatok dokumentálása
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése egyéni fejlesztési terv alapján
- végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét

6.6.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Intézményünkben szakszervezet működik.

6.6.5. Fenntartóval való kapcsolattartás

A Debreceni Tankerületi Központ intézményünk Fenntartója.

Szoros és segítő együttműködés keretein belül történik az intézmény irányítása, működésének biztosítása, a szakmai munka megvalósulásának segítése.

A főigazgató munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatát.

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 füzetten 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.

Az főigazgató 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) az főigazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról az főigazgató 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 háttérének 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. (VTf.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 tanácsban működő pedagógusokra.

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

A bizottság tagjai lehetőleg:

- szociálpedagógus
 - az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
 - illetékes intézményegység vezetője vagy helyettese
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést 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 vezetője vagy helyettese a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az főigazgató 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 főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK, 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.

3.1. 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 vezető, 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 kísélni.

- 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 táni 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 tanuló balesetek 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 nyilvántartani.
- 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 székelyen 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 tantermet, 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 lévőknek 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

Intézményünk tanulói számára

Jogszabály hiányában a Klebelsberg Központ elnökének az iránymutatásai a mértékadóak.

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 főigazgatónak 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 főigazgatónak 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.

9.3 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 igazolatlanak tekintjük.

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

9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden rendkívüli eseményt eljárásrend szerint azonnal szükséges a fenntartónak jelezni.

9.4.1 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:

- 9.4.1.1 haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- 9.4.1.2 tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- 9.4.1.3 a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,

- 9.4.1.4 a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az , az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- 9.4.1.5 a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- 9.4.1.6 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.
- 9.4.2 **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!

9.4.3 **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 kiűrés zavartalanágáért 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.
9.4.4 9.3.4.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és annak elfogadása fenntartói prioritás.
Az intézmény a Debreceni Tankerületi Központ szabályzói alapján szerzi működését.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

.....
Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet- Informatika terem használati rendje
2. sz. melléklet - Munkaköri leírások típusonként
3. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat

Függelék

1. Komplex Alalprogram
2. TÉR intézményi szabályzat

INFORMATIKA TEREM RENDJE

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

A gépteremekben megkövetelt viselkedési és egyéb rendszabályok:

- A gépteremekbe 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 távozzunk.
- 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 géptermeget.
- 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 szabályozás 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!

Gyógypedagógus, TAI tagozat, alsós, osztályfőnök

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	Főigazgató-helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	gyógypedagógus osztályfőnök	FEOR:	FEOR: gyp-2441-00 oligofrén 2441-09
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		

Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- 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, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges)

tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata
 - A gyógypedagógus tanárnak 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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb

Feladatkör részletezése:

Alapvető nevelési és oktatási feladatok

- Az értelmileg akadályozott gyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve, állapotának és képességeinek megfelelő módszereket alkalmazva fejleszt és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását.

- Fejleszti a tanulók azon képességeit, melyek az önkiszolgálásra az önállóság fokozására irányulnak.
- Olyan alapvető viselkedésformákkal ismerteti meg a tanulókat, melyek segítik szocializációjukat az iskola szabályainak megismerését és alkalmazását.
- Segíti a jobb képességű tanulók integrációját a TAI tanulók csoportjaiba.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- A gyermekek fogyatékosságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Olyan tanulási stratégiákat és fejlesztési eljárásokat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományait, ezek ápolására neveli őket.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:

- 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, 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 a gyermekek képességeinek megfelelő szinten és módszerek alkalmazásával adja át.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- 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 azon alapvető viselkedési formákat, normákat és szabályokat, mely segíti őket az iskola életében való eligazodásban, fejleszti szocializáltságukat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- 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.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutat a munkaközösség vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- Az egyéni fejlesztések, rehabilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Felkészít aktuális 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.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

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.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- 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.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el 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 értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.
- Minden hónapban elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai, valamint a diákok véleményét is.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: 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 bejegyzzi 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 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint 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.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el 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 értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

- Igény esetén tanácsadással segíti a szülőket a gyermekek fejlesztésének és szocializációjának lehetőségeiről.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- 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.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____, _____.

Munkavállaló

Gyógypedagógus - fejlesztő iskola

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Feladat ellátási hely:	
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	főigazgató helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	gyógypedagógus	FEOR:	FEOR: gyp- 2441-00
			oligofrén 2441-09
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Helyettesíthető	oligofrén pedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről különös tekintettel a 68-69.§
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Súlyos és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő iskolai oktatása irányelvében (22/2006. (V.22.) OM rendelet)
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

A rehabilitációs pedagógiai program a tanköteles korú sajátos nevelési igényű súlyosan és halmozottan sérült gyermekeknek, fiataloknak (tanulóknak) nyújt fejlesztési lehetőséget fejlesztő iskolai oktatás keretei között.

- A gyógypedagógus a gyermekek egyéni képességeinek, állapotának figyelembe vételével, egyéni haladási utak biztosításával, különböző terápiás eljárások alkalmazásával neveli és fejleszti a súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulókat.
- Segítséget nyújt azon képességeik fejlesztésében, mely önkiszolgálásukat, megismerő funkcióik fejlődését, a tanulók állapotának megfelelően alapszükségeik kielégítését, egyszerű társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását segíti.

- Egyénre szabott terápiás fejlesztő eljárások alkalmazásával fejleszti, illetve kompenzálja a sérült vagy hiányzó funkciókat.

Elvart ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak 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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni

képességeihez.

- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományait, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulókat a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Fejlesztési feladatok

- 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 Fogytékosokat 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.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- 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, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutatja a munkaközösség vezetőnek,

főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.

- 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.
- Olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak.
- A fejlesztő nevelés során használható eszközök, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- 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.

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.

Osztályfőnöki feladatok

- Felelős vezetője csoportjának.
- Feladata, hogy megismerje a csoportjába járó tanulók személyiségét, családi hátterét, s ezek

alapján segítse az egyes tanuló személyiségének fejlődését.

- Csoportjával a gyermekek egészségügyi állapotának figyelembe vételével részt vesz az iskolai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Koordinálja és segíti a csoportjában dolgozó nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- 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 csoportterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint 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 tanulóakra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulóakra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el 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 értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörülményesebben és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatainak elmulasztásáért.
- 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 felelősséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

_____, _____.

Főigazgató-helyettes tagintézmény

vezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:	főigazgató helyettes intézményegység vezető	FEOR:	2441- 09
Munkaidő:	heti 40 óra kötelező óraszám: heti 6 óra		
Helyettesítő:	főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető		

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 5. § (1) bekezdés ac) pontja, valamint (2) bekezdése
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról 23. § (5)
- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ (3) a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

kiadásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- Vezetői megbízásából adódóan:

Az főigazgató-helyettes az főigazgató közvetlen munkatársa.

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálását, intézményegységi feladatok ellátását végzi.

Gyógypedagógusként végzett munkájából adódóan:

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

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

Vezetői munkaköréből adódóan:

Ismeri a közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat, rendeleteket a belső szabályzati rendszereket.

- Következetes és elkötelezett céljai megvalósításában.

- Összefüggésekben képes gondolkodni.
- Jó fellépésű, magabiztos, személyisége határozottságot és bizalmat sugároz.
- Szakmailag magasan képzett, ez által hiteles beosztottjai körében.
- Döntéseiben határozott, gyors, rugalmas, objektív.
- Lojális az intézményhez és a fenntartóhoz.
- Beosztottjaival szemben igazságos, demokratikus, barátságos.
- A rábízott feladatok megoldásában jól motivált, kreatív, eredményességre törekedő.
- Kommunikációja szakmailag korrekt, pontos, céltudatos, határozott, diplomatikus, magabiztos.
- A feladatok megoldásában kezdeményező.
- Felismeri beosztottjai képességeit, kiemelkedő kompetenciáit, motivációs szintjét (Maslow motivációs piramis), ez által a feladatok elosztásakor megtalálja a legmegfelelőbb személyt annak elvégzésére.
- Érzékeny a változásokra, felismeri a változások szükségszerűségét, a fejlődés érdekében törekszik a legmegfelelőbb megoldás megtalálására.
- Munkájában kitartó, stressz-tűrő.
- Elfogadja az főigazgató döntéseit, azok végrehajtásában partner.

Gyógypedagógusként végzett munkájából adódóan:

- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak 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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatai

Vezetői megbízásából adódóan:

- Az főigazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

- Ellenőrzi az főigazgató utasításainak végrehajtását.
- Az főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Elvégzi a KIR-ben a számára kiosztott feladatokat.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a Rá bízott tagozat pedagógiai munkáját.
- Elvégzi a tagozat működéséből adódó adminisztrációs feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Közreműködik az intézményegység tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- A fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás alapján elkészíti a területéhez, intézményegységéhez tartozó pedagógusok, tanulócsoporthoz órarendjét, illetve ennek szükséges változatait; ügyeleti rendet, terembeosztást, ebédeltetési rendet.
- Felügyeli az ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a köznevelési foglalkoztatottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Biztosítja az SZMSZ, a házi rend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok

vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát: ügyeleti rend felügyelete, óra és foglalkozáslátogatások, tanügyi dokumentációk ellenőrzése, kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének szakmai ellenőrzése, helyettesítési rend.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Intézményegységében tanuló diákok tekintetében kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálattal, szakértői és rehabilitációs bizottsággal.
- Gondoskodik a tanulói nyilvántartások pontos vezetéséről.
- A fenntartó által kért adatokat, statisztikákat begyűjti, azok pontosságáról meggyőződik.
- Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a főigazgatónak.

Az intézmény általános helyettesére átruházott feladatok:

Felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Ilyen céllal végzi a belső ellenőrzést: tanítási órákat látogat, figyelemmel kíséri a tudásszint felméréseket és a tanulói munkákat, ellenőrzi az iskola rendjét. - Értékeli, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai és oktató munka eredményességét. - Elkészíti az iskola tanárainak, tanulócsoportjainak órarendjét, illetve ennek szükséges változatait, ügyeleti rendet, terembeosztást, ebédeltetési rendet. - Felelős a gimnáziumban tanító pedagógusok munkaidő keretének nyilvántartásáért. - Koordinálja és ellenőrzi a humán és a nyelvi munkaközösségek munkáját. - Felügyeli az ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását -

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- Ellenőrzési terv alapján a tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az főigazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák mentorálása.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Tantárgyfelosztás alapján órarend készítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Szabadságos kartonok, munkavállalói távollétek folyamatos vezetése.
- Féléves és éves beszámolók, valamint szerzett tapasztalatai alapján beszámoló készítése.
- Saját területének koordinálása.
- Területéhez tartozó munkaközösségek koordinálása.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Aktív közreműködés az intézményi dokumentációk felülvizsgálatában, esetleges korrekciójában.
- A Fenntartó által kért adatok, elvégzendő feladatok időben, pontosan történő megvalósítása.
- Naplók, ellenőrzők, heti tervek, havi tervek rendszeres – minden hónap végén- ellenőrzése.
- Elkészült tanmenetek ellenőrzése szeptemberben.
- Elkészült fejlesztési tervek ellenőrzése októberben.
- Törzslapok, bizonyítványok, fejlesztési tervek ellenőrzése félévkor és tanév végén.
- Az főigazgató távolléte esetén annak helyettesítése az SZMSZ szerint.
- Az főigazgató távollétében postabontás, emailek nyomon követése, azonnal megoldásra váró feladatok elvégzése.
- Tankönyvrendeléskor a munkaközösség vezetők által ajánlott tankönyvlista ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állagakezelésének ellenőrzése

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Debrecen, ____.

Munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLOGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ		
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.		
Tankerületi igazgató:	Türk László		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi		
Közvetlen felettes:	főigazgató-helyettes		

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	iskolapszichológus	FEOR:	2628
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra (max.26 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.10 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Feladat ellátási helyek:			

Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus
------------------	---

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§;
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” 17.§; 36.§
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 131-132.§
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

Az iskolapszichológus a tanulók mentális állapotát, illetve gyermekek és gyermekcsoportok magatartását vizsgálja. A megszerzett ismereteket az egyéni, társadalmi, nevelési, foglalkozási beilleszkedés és fejlődés elősegítésére alkalmazza. Az iskolában, a pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekciójában segít saját eszközeivel. Preventív eszközökkel csökkenti a lehetséges problémák számát.

Elvárt ismeretek, kompetenciák

- A közoktatásra, közművelődésre és az iskolapszichológia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.

- A pszichológia sajátossága abban rejlik, hogy ezen a területen az ember személyisége munkaeszköz. Minden más szakmától eltérően itt nem csupán alkalmazni kell bizonyos eszközöket és módszereket, hanem az iskolapszichológus saját személyiségén keresztül fejti ki ezeket. Éppen ezért a személyiségében, mint munkaeszközben kell lennie egy olyan „képességanyagnak”, ami lehetővé teszi, hogy harmonikus, jó kapcsolatba kerüljön a másik emberrel: empátia, azaz jó beleélő-képesség, kongruencia, azaz hitelesség, a másik ember feltétel nélküli elfogadásának képessége, jó önismeret, önfegyelem, kreativitás, másokon segíteni akarás, mások feltétel nélküli elfogadása, hallgatni tudás, kitarítás.

Feladatkör részletezése

- Az iskolapszichológus az iskolában, a pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekációjában segít saját eszközeivel.
- Preventív eszközökkel csökkenti a lehetséges problémák számát.
- Segítséget nyújt a gyermeknek abban, hogy saját magát és a problémát alaposabban megértse, és tanácsot ad abban, hogy ő maga mit tud tenni a probléma megoldásáért.
- Segítséget ad a szülőnek gyermeke pontosabb megértéséhez, és tanácsot ad abban, hogy hogyan vehet részt a szülő a probléma megoldásában.
- Segítséget ad a pedagógusnak a probléma alaposabb megértéséhez, ötleteket, eszközöket ad a megoldáshoz.
- Az iskolapszichológushoz fordulhat a pedagógus, a szülő, és maga a tanuló is segítségért. A pszichológus a problémafeltárást és segítségnyújtást konzultációs (tanácsadói) keretek közt végzi.
- Az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben:
 - kortárshaláleset,
 - súlyos iskolai kudarcélmény,
 - váratlan családi krízishelyzet,
 - terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat
 - képességvizsgálatok,
 - szociometriai vizsgálatok,
 - tanulási szokások,
 - tanulási motiváció
 - beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek
 - javaslatot tesz a problémák kezelésére.
- Szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén, megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatokat végez a szakértői bizottságok felülvizsgálatai előtt, és pszichológiai véleményt készít.
- Segíti a tehetséggondozást: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Segít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetében a problémák gyökereinek, okainak feltárásában és megoldásában.
- Folyamatosan konzultál a gyógypedagógusokkal, szülőkkel az intézmény szakmai partnereivel.
- Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára folyamatos segítséget nyújt.
- A problémák feltárásakor a pszichológus soha nem bűnbakot, hanem mindig ok-okozati összefüggéseket, és megoldásokat keres. Megpróbálja a felmerülő problémát a lehető legalaposabban, legtöbb oldaláról megismerni.
- A konzultációs kereteken túlmutató problémák (pl: pszichiátriai, pszichoterápiás, gyógypedagógiai, családterápiás, stb. indikáció) esetén az iskolapszichológus a szülőt és a diákot a megfelelő szakemberhez irányítja.
- Az iskolapszichológusnak titoktartási kötelezettsége van: kizárólag akkor beszélhet a feltárt problémákról a pedagógussal, ha ez a gyerek iskolai jóléte szempontjából nélkülözhetetlen és a szülő / diák erre kifejezetten felhatalmazza.

Feladata a nevelőtestület tagjaként

- Tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja azon alapvető viselkedési formákat, normákat és szabályokat, mely segíti őket az iskola életében való eligazodásban, fejleszti szocializáltságukat.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- 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.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Érdeklődésének megfelelően bekapcsolódik az intézmény szakmai közösségeinek munkájába.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában, megvalósításában.
- Tapasztalatairól félévkor és év végén írásban beszámol a beszámolási szempontsorfigyelembe vételével.
- 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.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- 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.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- A munkából való távolmaradás időben történő közléséért, valamint a táppénzes papírok késedelmes leadásáért.
- 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.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen,

Munkavállaló

KÖNYVTÁROSTANÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ		
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.		
Tankerületi igazgató:	Türk László		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi		
Közvetlen felettes:	főigazgató helyettes		

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Végzettség:			
Munkakör:	könyvtárostánár (tanító)	FEOR:	2341
Munkaidő:	heti 40 óra: kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Munkaidő részletezése:	könyvtári nyitva tartás: 20 óra állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka, kapcsolattartás: 8,5 óra pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása:3,5 óra		

Munkavégzés helye:	Iskolai könyvtár
Helyettesítő:	informatika-könyvtár szakos tanár

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§; 98.§; 127§
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális köznevelési foglalkoztatotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről Melléklet a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelethez
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásról”
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja:

- 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.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szakterületén szerzett ismereteinek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.s
- Az IKT eszközök használatában nagyfokú jártasság
- A könyvtárostánárnak rendelkeznie kell azokkal a tulajdonságokkal, melyek segítik őt alapfeladatainak végzésében, valamint a SNI tanulók nevelésében-oktatásában: rendszerező képesség, precizitás, logikus gondolkodás, segítőkészség, elhivatottság, empátia, kiváló kommunikációs készség, előítélet mentesség, felelősségtudat, megértés, tapintat, kreativitás a tanulási tartalmak érthetővé tételéhez, problémamegoldó készség, alkotó gondolkodás, megosztott figyelem, kapcsolatteremtési készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Könyvtárostánár feladatkör részletezése:

- Tanítási napokon a tanítási órákhoz, csoportfoglalkozásokhoz igazodva a nyitva tartás biztosítása.
- A könyvtárállomány katalógizálása.
- Könyvtárhasználati szabályzat összeállítása, annak közzététele (könyvtár ajtaja mellett kifüggesztve).
- 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.
- Könyvészeti anyag (bibliográfia) összeállítása kérésre, megadott témákhoz.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba vétele, szükség esetén selejtezése.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás vezetése.
- A kikölcsönzött állományról pontos és részletes dokumentáció vezetése.

- Az újonnan beszerzett könyvekről a tantestület tájékoztatása.
- A gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, rendszerezése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Intézményünk pedagógusai és diákjai számára□információszolgáltatás a dokumentumokról és könyvtári szolgáltatásokról.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárbemutató csoportoknak, előzetes bejelentkezés alapján.
- 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.
- Intézményünk pedagógusai számára, kizárólag a pedagógiai munkát segítve, a lehetőségek figyelembe vételével biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (számítógép használat, internet hozzáférés, fénymásolás, szkennelés).
- Kiemelten figyelemmel kíséri a könyvtár nagy értékű eszközeinek használatát.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el 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 értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

Kötelességek

- A könyvtár nyitva tartásának pontos betartása.
- A könyvtár felügyelete.
- A könyvtári állomány naprakész kezelése.
- A könyvtári rend betartatása a látogatókkal.
- Az állomány rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A leltár kezelése és a leltári hiány jelzése az főigazgató 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 főigazgatót 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 óraszámokban.
- A pedagógusok munkájának segítése az olvasóvá nevelés 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.

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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Jogkör

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

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- 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.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

TANÁR, TANÍTÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Pölöskei Gáborné
Tankerület:	Debreceni Tankerület
Tankerületi igazgató:	Türk László
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	főigazgató-helyettes

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:			
Munkakör:	tanár informatikatanár	FEOR:	2431
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		

Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Helyettesíthető:	oligofrén pedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus gyógypedagógus
	informatika szakos tanár

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
-
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkakör célja

- Az intézmény tanára 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, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.
- Az informatika tantárgy oktatása az SNI gyermekek egyéni képességeinek figyelembe vételével kiválasztott pedagógiai módszerek alkalmazásával.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök kiemelkedő szintű használata.
- 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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Munkakörével összefüggő alapvető feladatok:

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Elkészíti és jól látható helyre függeszti az informatika terem használatának szabályzatát.
- Az informatika tanteremben lévő eszközöket felügyeli, gondoskodik állagmegóvásukról.
- A számítógépekre kizárólag jogtiszta programokat telepít.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- az internet felelős használatára nevel
- felhívja a figyelmet az internetezés veszélyeire,
- az ismereteket a gyermek számára is érthető módszerek alkalmazásával, eszközök használatával közvetíti, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- 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.
- Ha a tanuló balesetet szenved vagy megbetegszik, a szükséges intézkedéseket megteszi: értesíti az ápolónőt.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- 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, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- 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.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Felkészít aktuális 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.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

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.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

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

- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Az informatika terem biztonságáért, az abban lévő berendezésekért.

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.
- 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.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör

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

Munkavállaló

Gyógypedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ		
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.		
Tankerületi igazgató:	Türk László		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi		
Közvetlen felettes:			

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:	Debrecen, 1971.08.01.		
Végzettség:	főiskola		
Munkakör:	gyógypedagógus osztályfőnök	FEOR:	2441-00
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		

Helyettesíthető:	oligofrénpedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus
------------------	--

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- 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, BTM, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett, tehetséges) tanulók társadalomba való beilleszkedését, képességeik kibontakoztatását.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek

alkalmazásában.

- szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak 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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Feladatkör részletezése:

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Az alapfokú nevelés-oktatás alsó szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat, fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti kialakítani a gyermekben a játéktevékenységet, majd átvezetni a játékközpontú tevékenységből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a társadalmi értékek iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve, állapotának és képességeinek megfelelő módszereket alkalmazva fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Segíti a jobb képességű tanulók integrációját a TAI tanulók csoportjaiba, ennek során aktívan

együttműködik az adott osztály nevelőivel (heti egy-egy órában, elsősorban a készségtantárgyak esetében).

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.

- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.
- Legalább 15 perccel a munkaideje megkezdése előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
- 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.
 - Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
 - Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
 - 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.
 - 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 és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
 - A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
 - Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

Oktatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- 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.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az osztály képességeit figyelembe véve készít el minden tanév szeptember végéig.
- Az elkészült tanmeneteket ellenőrzésre bemutat a munkaközösség vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- Az egyéni fejlesztések, rehabilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- Gondoskodik arról, hogy tanügyi dokumentációi napra készek legyenek és az aktuális állapotot tükrözzék.
- Felkészít aktuális 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.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

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.

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.
- Minden hónapban elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, ehhez kikéri nevelőtársai, valamint a diákok véleményét is.
- Pontosan és a megadott időre elvégzi az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs

feladatokat: 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 bejegyzzi 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 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint 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.

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőjét az 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 főigazgató 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 főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyekre való felkészítés folyamatát.
- 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.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- 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.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései,

intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörültekintőbben és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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 kivételéért 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.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ		
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.		
Tankerületi igazgató:	Türk László		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi		
Közvetlen felettes:	főigazgató-helyettes		

Munkavállaló:

Neve:			
Születési hely, idő:			
Végzettség:	gyógypedagógus		
Munkakör:	utazó gyógypedagógus	FEOR:	2441-00
Munkaidő:	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		

Feladatellátás helye	A tantárgyfelosztás szerint kijelölt intézmények: óvodák, iskolák a Debreceni Tankerület területén.
Helyettesíthető:	oligofrénpedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (6.sz. melléklet)
- 5/2013.(V.31.) KLIKE utasítás munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 229/2012. (VIII.28.)kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

Munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart. egyéni vagy kiscsoportos formában a törvény előírásainak figyelembe vételével.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- A közoktatásra, közművelődésre és a gyógypedagógia szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások, rendeletek; a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Nagyfokú jártasság a fejlesztésorientált diagnosztikai eszközök, tanítási módszerek alkalmazásában.
- Szakterületen szerzett ismeretek folyamatos frissítése, bővítése, fejlesztése.
- Az IKT eszközök használata.
- A gyógypedagógus tanárnak 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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Az utazó gyógypedagógus feladatai

- Sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos *feladatok*:
 rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység (terápiás fejlesztő tevékenység a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációt -rehabilitációt szolgáló órakeretben). A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, 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
 - Szemlélet- és attitűdformálás segítése.
 - Javaslattétel a sérülés típusához, gyermek egyéni igényeihez igazodó (tanulási) környezet kialakítására.
 - Segítségnyújtás a gyermek szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
 - Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásában.
 - Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
 - Befogadás segítése az osztályközösségben, csoportban; érzékenyítés.
 - Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.

- A szülőkkal való kapcsolattartás
 - Tájékoztató – 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.
 - 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)
- Dokumentáció folyamatos vezetése (év elején / félévkor / év végén állapotleírás; év elején /félévkor fejlesztési terv készítése; eseti alkalmakkor pedagógiai vélemény írás)
- Fejlesztési terv készítése (állapotleírás, fejlesztési cél(ok) kitűzése, feladatok, módszerek, eszközök hozzárendelése)
- A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok kiküldésével.
- A beérkező szakértői javaslatok alapján a rehabilitációs-rehabilitációs ellátás megszervezése, óraszámok megállapítása, gyógypedagógus kijelölése.
- A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás biztosítása.
- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámokban látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- A meghatározott nevelési-oktatói intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a Szakértői Bizottsághatározata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- 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.
- A fejlesztő és konzultációs tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít, fejlesztőnaplót vezet, melyet az adott intézmény vezetője leigazol aláírásával.
- Ezt havonta bemutatja intézményegység-vezetőnek vagy az főigazgató-helyettesnek.

Az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanmenetében megfelelő haladási tempóban bővíti az elemi műveltséghez szükséges ismereteket.
- Segíti a tanulók azon képességeinek, kompetenciáinak kibontakoztatását, fejlődését, melyek- a továbbtanulási lehetőségek figyelembe vételével- felkészítik tanulóinkat a középfokú oktatásban való helytállásra.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- A tanított tantárgy tekintetében folyamatosan elvégzi a dokumentációs feladatokat: napló beírás, havi rendszerességgel érdemjegy beírás a naplóba, ellenőrzőbe.
- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembe vételével választja meg nevelési stratégiáit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket,

kultúrájukat, hagyományait, ezek ápolására neveli őket.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulókat beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Minden héten fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberrel őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - 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.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- Minden olyan helyzetről, mely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Közreműködik a tanuló 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 és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

Oktatási feladatok

- 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, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- Az egyéni fejlesztések, rehabilitációs foglalkozások megtartásához egyéni fejlesztési tervet készít minden tanuló vonatkozásában, a szakértői vélemény a bemeneti mérések és saját tapasztalatai alapján.
- A fejlesztési terveket félévkor és tanév végén bemutat a munkaközösség vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
- 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.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, az oktatás módszereit úgy választja meg, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek egyéni képességeihez, valamint a tanóra céljához, feladataihoz.
- A frontális osztálymunka helyett olyan eljárásokat alkalmaz, melyekben a gyermekek egyéni képességei a legjobban kibontakoztathatóak (pld: kooperációs technika).
- A tantárgyak tanításához szükséges tankönyvek, segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Osztályában tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat.
- Felkészít aktuális 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.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, azért felelősséget vállal, meghibásodásukat jelzi az illetékesnek.
- A szertárból, könyvtárból kikölcsönzött eszközöket minden tanév végén hiánytalanul leadja.

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 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanmeneteit, fejlesztési terveit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el 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 értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által a törvényesség betartása mellett számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek:

A legkörülmények között és mindenre kiterjedően ellátni a gyógypedagógus és az osztályfőnöki munkával járó feladatokat.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.
- Utazó gyógypedagógus a Debreceni Tankerület körzetében lát el utazói feladatokat, ezért utazását helyi járatú és távolsági közlekedési eszközön az intézmény támogatja. Ennek éves kiadását a költségvetésben megjeleníti.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- A DÖK törvényes működéséért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- A bérlet/jegy időben történő leadásának 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.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen, _____.

Munkavállaló

DÉLUTÁNI FELKÉSZÍTÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményegység vezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:		FEOR: 2499	
Munkakör	délutáni felkészülést segítő pedagógus		
Munkaidő	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető	tanító tanár gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend,
- Pedagógiai program

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó 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 is hangsúlyos szerepet játszik.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik,
- képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
- megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
- képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére,
- képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani,
- képes a konfliktusok eredményes kezelésére,

- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.
- munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.
- Rendelkezik azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés-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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Nevelési programjában megfelelő haladási tempóban, az életkori sajátosságokhoz igazodva fejleszti a tanulói kompetenciákat.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományait, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a

környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Pénteki napokon fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrködik a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.
- Ügyeleti helyét, a rá bízott gyermekcsoportot nem hagyja el, nem hagyja felügyelet nélkül.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- 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.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva

16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése
 - 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.
- 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.
- 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 és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

A délutáni felkészülést segítő pedagógus feladatköre

- A nevelőtanár szakkollégiumi, műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A délutáni felkészülést segítő pedagógus elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetség gondozását.
- A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
- Az iskolai felkészítő foglalkozásokra a saját foglalkozási terve alapján készül, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása alapján.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
- Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nagyfokú szakmai önállósággal, de az osztályfőnökkel kooperálva végzi pedagógiai munkáját.
- Önállóan, vagy az osztályfőnök kérése alapján a tanult tantárgyi témakörökhöz kapcsolódóan elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket.
- Tevékenyen részt vesz az osztály egyéni arculatának megteremtésében évszakokhoz, ünnepekhez, aktuális eseményekhez kapcsolódó dekorációk készítésével.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását.

- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken.
- Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 óras munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadidegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnap közös megünneplése, stb.)
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg ... stb.)
- Igyekszik kialakítani a tanulók kulturált étkezési szokásait.

- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.

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 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanügyi dokumentációit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el 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 értesíti ennek pontos időpontjáról.
- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek: A legkörülbtekintőbben és mindenre kiterjedően ellátnia feladatkörét.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- 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.

Debrecen _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen,, _____.

Munkavállaló

ÁPOLÓNÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	kollégiumi intézményegység vezető

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:	középfokú iskola		
Munkakör:	ápolónő	FEOR:	3412
Munkaidő:	heti 40 óra napi 8 óra az intézmény aktuális igényei szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Helyettesítési előírás:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.		
Bérbesorolás			

Munkaviszonyt érintő szabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról

- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10§;: 108§-111§; 128§-131§;168§-169§; 2. melléklet;

5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja

Az ápolónő közreműködik az intézmény oktató-nevelő munkájában, a tanulók és a dolgozók egészségügyi ellátásában. Bekapcsolódik a kollégista gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos teendőkbe.

Részt vesz a gyermekek mindazon kompetenciáinak fejlesztésében, mely segíti szocializációjukat, beilleszkedésüket a társadalomba, utat mutat a biztonságos és egészséges életmód kialakításához, képességeikhez mérten az önálló életvezetéshez.

Olyan otthonos, családi és biztonságos légkört biztosít számukra, mely pótolja a kollégiumi élet során a család hiányát; valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek számára a szociális, szocializációs hátrányok kompenzációját.

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 családjával 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

gyermek 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.

Szakmai feladatok

- A tanulók beteg- és egészségügyi ellátása, az iskolaorvos utasításait figyelembe véve
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók személyes ápoltságát, ruházatukat, felszerelésüket, segíti őket az önkiszolgálás elsajátításában.
- Az állandó gyógyszerrel igénylő tanulók gyógyszereit az orvosi ajánlással együtt átveszi a gondviselőtől, azokat pontosan adagolja, gondoskodik azok időben történő bevételéről, jelzi a gondviselőnek a pótlásuk szükségességét
- Jelzéssel él a vezetés, gondviselő, osztályfőnök felé amennyiben a gyermek megtagadja a gyógyszerek bevételét
- A gyógyszereket szakszerűen tárolja, a felhasználásról folyamatos, pontos nyilvántartás készíti, jelzi az főigazgatónak a pótlás szükségességét
- Gondoskodik az évi gyógyszer és kötszer megvásárlásának igényléséről azok felhasználásának nyilvántartásáról
- A kezelt betegek állapotáról jelentést készít és azt a kollégiumi intézményegység-vezetőnek bemutatja
- Gondoskodik a beteg gyermekek megfelelő étkeztetéséről (szükség esetén az étkeztetés-vezetőnek jelzi az orvos előírásait). Meggyőződik arról, hogy a fekvőbetegek megfelelő mennyiségű és az előírt minőségű ételt megkapják.
- Iskolai baleset, észlelt egészségügyi problémák esetén a tanulót ellátja, súlyosabb esetben azonnal mentőt hív, és a történeteket jelenti az iskolavezetésnek (főigazgató, főigazgató-helyettes). A tanuló hozzátartozóit a szülőkkel történt egyeztetés szerint értesíti.
- A betegszobába kerülő gyermekek ruháit visszaadja a gyermekfelügyelőnek.
- A fekvő betegek napi tisztálkodását felügyelni, illetve segíti a gyerekeket abban.

- Felügyel a betegszobában fekvő gyermekekre.
- Fertőző beteg gyermek esetén gondoskodik a fertőtlenítés elvégzéséről (értesíti a takarító személyzetet, elvégzi az ápolói szoba eszközeinek fertőtlenítését) és a fertőzés tényét jelenti felettesének
- Elvégzi a kollégiumba érkező/visszaérkező gyermekek aktuális egészségügyi állapotának felmérését, probléma esetén írásban jelzéssel él
- A szünidőre távozó gyermekek szüleit tájékoztatja az esetleges egészségügyi tennivalókról.
- Vezeti az orvos és az intézmény vezetője által előírt munkaegészségügyi nyilvántartásokat. (Hiányosságokat jelzi az intézmény vezetőjének).
- Az intézmény dolgozóit időben értesíti a munkaegészségügyi tennivalóikról
- A kollégiumban hazautazás előtti napon általános vizsgálatot végez, különös tekintettel a tanulók intézményben szerzett sérüléseire
- Elvégzi az osztályok havonkénti tisztasági ellenőrzését, arról feljegyzést készít. Ha tetűvel, rühvel, stb. való fertőződés nagyobb tömegben jelentkezik, az ellenőrzést hetente több alkalommal végzi
- Gondoskodik a sportolók, továbbtanulók orvosi vizsgálatáról, elkészíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Iskolai szünidőben gyermekfelügyeletet is ellát, és aktívan bekapcsolódik a kollégium rendbetételébe (karbantartás, leltározás).
- Elrendelés alapján, hétfégi illetve éjszakai ügyeletet köteles tartani, ha azt a betegek száma és gondozása megköveteli. Az ügyeletet az intézmény vezetője vagy a kollégiumvezető rendelheti el.
- A reggeli és az esti tevékenységek során besegít a gyermekfelügyelőknek a gondozási, önkiszolgálási feladatok ellátásában.
- Intézményen kívüli programokra, tanulmányi kirándulásokra előkészíti a szükséges felszerelést (gyógyszer, kötszer, egészségügyi törzslap, stb).
- Karbantartja az intézmény vöröskeresztes ládáit
- Előadások, felvilágosító foglalkozások tartásával bekapcsolódik az iskola egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai munkájába
- Együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel.

Főbb felelősségei és tevékenységei

- Felelős az intézmény SNI tanulóinak szakszerű egészségügyi ellátásáért
- A legkörülményesebben és mindenre kiterjedően végezni az intézmény tanulóinak betegellátást illetve egészségügyi ellátását
- Felelős a betegszoba és orvosi szoba anyag- és eszközkészletéért, azok karbantartásáért, tisztaságáért
- Felelős a gyógyszerek pontos, időben történő adagolásáért
- Felelős az iskolai és kollégiumi tanulókkal kapcsolatos egészségügyi nyilvántartások pontos, szakszerű vezetéséért
- Felelős a dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó teendők időben történő megszervezéséért
- Felelős az iskola és a kollégium házirendjének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős munkakörén belül a sajátos nevelési igényből fakadó feladatok elvégzésének pontosságáért
- Gyermek és ifjúságvédelmi teendők ellátása során betartja a következő szabályokat:
 - Igyekszik megteremteni a kollégium biztonságos, nyugodt, családi légkörét
 - Segíti az esti tisztálkodás problémamentes lebonyolítását
 - Munkaterületét csak indokolt esetben hagyja el.
 - Amennyiben a kollégiumi csoportok a hálóban vannak, munkaterületét semmilyen körülmények között nem hagyja el.
 - A kollégiumi szobákba ételt bevitelét nem engedélyezi, és nem szorgalmazza
 - Igyekszik betölteni a szülők szerepét, így szerető, gondoskodó légkört teremti.
 - Pedagógiai módszertárban nem használ semmilyen erőszakos módszert (szóbeli és fizikális egyaránt) fegyelmezésként.
 - A fegyelmezést nem ruházza át a kollégium idősebb diákjaira, a fegyelem betartásáért kizárólag ő felel.
 - Pontosan, a valós események részletes leírásával vezeti az Egészségügyi és az Ügyeleti naplót.
 - Kötelessége munkatársaival megfelelően együttműködni, köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartást tanúsítani. Amennyiben munkatársairól bármilyen információval rendelkezik, mely a munkavégzést befolyásolja, azt írásban jelenti a kollégium vezetőnek és az főigazgatónak is. Szóbeli pletykát figyelmen kívül hagyunk.
 - Részt vesz az adaptív magatartás fejlesztésében, a gyermekek szocializációjának elősegítésében.

- Empatikus, emberséges magatartásával, biztonságos, családi légkör megteremtésével segíti a gondozására bízott gyermekeket a családtól való távollét okozta nehézségek leküzdésében.
- Fogadja a kollégiumba érkező gyerekeket.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és feletteseit.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- 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,

Adminisztrációs feladatok

- Jelenléti ív vezetésére kötelezett
- Ambuláns napló vezetése
- Gyógyszerbeszerzés
- Gyógyszerfelhasználás

- Munkaalkalmassággal kapcsolatos adminisztratív feladatok

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel elfoglalja munkaterületét, felkészül a munkára.
- Munkaideje alatt nem hagyja el munkahelyét engedély nélkül.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni. A szorgalmi idő alatti tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi) a többletmunkáért járó szabadidőt igénybe veheti a kollektív szerződés szerinti szabályozással. Ennek hiányában a kollégium vezetőjének útmutatása szerint végzi feladatait.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A kollégiumnak jelentős család pótló funkciója van, ezért a kollégiumi nevelés területén nélkülözhetetlen a szülők és a kollégium harmonikus együttműködése. A gyermek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után tájékoztatja a szülőt. Az elfogyott gyógyszer pótlására időben felhívja a szülő figyelmét. Az ambuláns lapokat kezeli, követi a kontrollok idejét, erre a szülőket is figyelmezteti.

Jogkör

- Minden köznevelési foglalkoztatottat megillető

jog biztosított. Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai program követelményeinek saját munkakörébe tartozó feladatok megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

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

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

Gyógypedagógiai asszisztens kollégium

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményegység-vezető

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:	középfokú iskola		
Munkakör:	gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő	FEOR:	3412
Munkaidő:	heti 40 óra napi 8 óra az intézmény aktuális igényei szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Helyettesítési előírás:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.		

Munkaviszonyt érintő szabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 108.§; 108§-111 §; 128§-131 §; 168§-169§; 2. melléklet; 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja

A gyermek és ifjúsági felügyelő a gyermekek életkorának és sajátos nevelési igényeinek figyelembe vételével végzi a diákotthonban a gyermekek nevelésével gondozásával kapcsolatos teendőket.

Részt vesz a gyermekek mindazon kompetenciáinak fejlesztésében, mely segíti szocializációjukat, beilleszkedésüket a társadalomba, utat mutat a biztonságos és egészséges életmód kialakításához, képességeikhez mérten az önálló életvezetéshez.

Olyan otthonos, családi és biztonságos légkört biztosít számukra, mely pótolja a kollégiumi élet során a család hiányát; valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek számára a szociális, szocializációs hátrányok kompenzációját.

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.

Általános szakmai feladatok

- Tevékenységével segíti a gyógypedagógusok, kollégiumi nevelők munkáját, együttműködik a többi gyermekfelügyelővel.
- Felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben a csoportvezető nevelővel minden esetben előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek sajátos nevelési igényét figyelembe véve megválasztja a nevelés módszereit.

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.
- Az iskola és a kollégium házirendjét betartja és betartatja.
- A gyermek- és ifjúsági felügyelő a kollégium vezetőjének és nevelőjének irányítása mellett végzi a gyermek életkorának, állapotának megfelelő napi tevékenységeket.
- Közreműködik a gyermekek nevelési tevékenységeinek elvégzésében.

- 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 éberrel ügyel a gyermekek nyugodt éjszakai pihenésére.
- Betartja mind azt a szabályt, mely szükséges a gyermekek biztonságának, nyugodt pihenésének megteremtéséhez:
 - Vacsora után megszervezi a háló előkészítését az alváshoz, ébredést követően annak rendbe tételét.
 - Fürdés alatt felügyeli a gyermekek biztonságát a fürdőszobában.
 - Munkaterületét (a rá bízott szintet) nem hagyja el.
 - a 20 órás „elcsendesedést” követően nyugodt körülményeket teremt az alváshoz.
 - A fektetés szabályozása: fiatalabb gyermekek 8:30-kor,
az idősebbek pedig 9:30-kor
 - A kollégiumi szobákba tilos ételt bevinni!
 - Szükség szerint éjjel kikíséri a gyermeket a mellékhelyiségbe.
 - Szigorúan szelektál a televízió és egyéb infokommunikációs eszköz műsorai között és kizárólag a tanulók értelmi képességeinek és korának megfelelő műsorok, filmek megtekintését engedélyezi.
 - A szabadfoglalkozások alatt szemmel tartja azt, hogy a számítógépek előtt ülő gyermekek milyen oldalakat látogatnak.
 - Igyekszik betölteni a szülők szerepét, így szerető, gondoskodó légkört teremt.
 - Pedagógiai módszertárában nem használ semmilyen erőszakos módszert (szóbeli és fizikális egyaránt) fegyelmezésként.
 - A fegyelmezést nem ruházza át a kollégium idősebb diákjaira, a fegyelem betartásáért kizárólag ő felel.
 - Pontosan, a valós események részletes leírásával vezeti az Ügyeleti naplót.
 - Amennyiben éjjel rendkívüli esemény történik, azonnal jelez vezetőjének.
 - Esetleges megbetegedés, rosszullét esetén reálisan mérlegelve mentőt hív.
 - Amennyiben munkatársairól bármilyen információval rendelkezik, mely a munkavégzést befolyásolja, azt írásban jelenti a kollégium vezetőnek és az főigazgatónak is. Szóbeli

pletykát figyelmen kívül hagyunk.

- A kollégium kulcsait a biztonság megteremtése érdekében az ajtó mellett lévő kulcstartón kötelező tartania mindenkinek az esti zárást követően.(kapukulcs, bejárati ajtó kulcsa)
- Részt vesz a gyermek önálló életvitelre való felkészítésében.
- Végzi a munkakör ellátásával kapcsolatos dokumentációs feladatokat.
- A gyermekek egészségi állapotáról, változásairól tájékoztatást ad az ápolónőnek, szülőnek, gyámnak.
- Ellátja, és aktívan részt vesz a kollégiumi csoportba tartozó gyermekek egész napi gondozásában, a környezet, háló, nevelői szoba rendjének tisztaságának megteremtésében.
- 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 kollégium szabadidős tevékenységeinek lebonyolításában, programok szervezésében.
- Empatikus, emberséges magatartásával, biztonságos, családi 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,
- A nevelő távollétében biztosítja a gyermekek felügyeletét, praktikus és játékos foglalkozásokat tart a csoportvezetővel való előzetes egyeztetés szerint.
- 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 nevelőt, véleményével hozzájárul a csoportszintű értékelések, a jutalmazási, büntetési gyakorlat egységének megvalósulásához.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és feletteseit.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- 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,
- Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.

Adminisztrációs feladatok

- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Csoportnapló vezetése.
- Foglalkozási terv elkészítése.
- Éjszakai események feljegyzése.
- „Betegfüzet” vezetése.

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 emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.
- Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni. A szorgalmi idő alatti tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) a többletmunkáért járó szabadidőt igénybe veheti a kollektív szerződés szerinti szabályozással. Ennek hiányában a kollégium vezetőjének útmutatása szerint végzi feladatait.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A kollégiumnak jelentős család pótló funkciója van, ezért a kollégiumi nevelés területén nélkülözhetetlen a szülők és a kollégium harmonikus együttműködése.

Kötelességek:

A legkörülményesebben és mindenre kiterjedően ellátni a kollégiumi csoport vezetésével járó a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat.

Jogkör

- Minden köznevelési foglalkoztatottat megillető jog biztosított.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek saját munkakörébe tartozó feladatok megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas

kezeléséért. Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

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 leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményegység-vezető

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:	középfokú iskola		
Munkakör:	gyógypedagógiai asszisztens	FEOR	
		:3415	
Munkaidő:	heti 40 óra: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Feladat ellátási hely	Általános iskolai nevelés-oktatás, gyógypedagógiai nevelés- oktatás		
Helyettesítő:	-		

Munkaviszonyt érintő szabályok

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklet;

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10§;: 108§-111§; 128§-131§;168§-169§; 2. melléklet;

5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

138/1992. Korm. rendelet

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör célja: A sajátos nevelési igényű gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a gyógypedagógus és a délutáni csoportvezetők munkájának segítése. A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembe vételével a gondozási feladatok ellátása az egész napos iskola keretein belül.

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 családjával 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.

Általános szakmai feladatok

- Tevékenységével segíti a gyógypedagógusok és a délutáni csoportvezetők munkáját, együttműködik a többi asszisztenssel, gyermekfelügyelővel.
- Felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben a csoportvezető nevelővel minden esetben előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek sajátos nevelési igényét figyelembe véve megválasztja a nevelés módszereit.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- Tiszteletben tartja, hogy az osztályban és a délutáni csoportban folyó pedagógiai munkáról kizárólag a pedagógus adhat felvilágosítást.

Főbb feladatai:

- A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a gyógypedagógus közvetlen irányításával segíti az aktuális beosztás szerinti osztály, csoport munkáját.
- A nevelőtestület tagja, a gyógypedagógus és a délutáni csoportvezetők pedagógiai munkájának közvetlen segítője.
- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal összhangban segíti a nevelő-oktató munkát.
- Tanórán a pedagógus irányításával végzi a tanulók megsegítését, segíti az osztályban folyó munkát, a szervezett tevékenységek előkészítését, levezetését.

- Igény esetén külön foglalkozási helyen kétszemélyes foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett.
- Az iskola, a feladat ellátási hely házirendjét betartja és betartatja.
- Tanítási időben ellátja az osztályba, csoportba tartozó gyermekek gondozását.
- Részt vesz a gyermek önállósodásának, önkiszolgálásának fejlesztésében a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Végzi a munkakör ellátásával kapcsolatos dokumentációs feladatokat.
- Részt vesz és aktívan közreműködik a szabadidős tevékenységeinek lebonyolításában, programok szervezésében.
- A nevelő távollétében biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és feletteseit.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- 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 gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, abban példamutatóan viselkedik
- Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével 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 a gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének

figyelembevételével 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.
- Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.
- Segíti a tanulók felügyeletét, órákon vagy óráközi szünetekben, szabadidős foglalkozások alatt, tanulmányi sétán, iskolai rendezvényeken.
- Ellátja a gyermekek kíséretét tanórákra, ebédlőbe, hálóba, orvosi vizsgálatra.
- Szemléltető, dekorációs eszközöket készít.
- Előírja a füzeteket.
- Előkészíti a tanóra, foglalkozás eszközeit, tanulói felszereléseket.
- Gondoskodik a felszerelések használhatóságáról, az esetleges hiányt jelzi a gyógypedagógusnak.
- Egészségügyi végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai asszisztens segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról a gyógypedagógusok iránymutatása szerint.
- A gyógypedagógussal közösen fogadja a gyermekeket a tanítás megkezdése előtt
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol tevékenységéről, eredményeiről, elvégzett munkájáról.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel elfoglalja munkaterületét, felkészül a munkára.
- Munkaideje alatt nem hagyja el munkahelyét engedély nélkül.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti emailben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban emailben jelzi az intézmény vezetőjének.

- Éves szabadságának 2/3-ad részét a szorgalmi időn kívül köteles kivenni. A szorgalmi idő alatti tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi) a többletmunkáért járó szabadidőt igénybe veheti a kollektív szerződés szerinti szabályozással. Ennek hiányában a kollégium vezetőjének útmutatása szerint végzi feladatait.

Kötelességek: A legkörülményesebben és mindenre kiterjedően ellátni a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat.

Jogkör: Minden köznevelési foglalkoztatottat megillető jog biztosított.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek saját munkakörébe tartozó feladatok megvalósításáért.
- A gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

Felelőssége kiterjed

- Teljes munkakörére és tevékenységére.

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 leltári ívben szereplő, személyes felelőséggel bíró eszközök, tárgyak meglétéért, azok állapotáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen, _____.

Munkavállaló

ISKOLATITKÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ	
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.	
Tankerületi igazgató:	Türk László	
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.	
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi	
Közvetlen felettes:	főigazgató	

Munkavállaló:

Neve:		
Születési hely, idő:		
Végzettség:	Szakközépiskolai érettségi	
Munkakör:	Iskolai ügyvitel szervezése és adminisztrációs feladatok végrehajtása	FEOR: 4193
Munkaidő:	heti 40 óra	
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.	
Helyettesíthető:		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény – a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CIII. törvény – egyes törvényeknek a távolléti díj számításával és a közpénzek szabályozásával összefüggő módosításáról
- 277/1997. Kormányrendelet – a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 39/2010. Kormányrendelet – a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. Kormányrendelet – a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- KLIK utasítások
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Feladatai:

- A tanulók és iskolával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek pontos, naprakész vezetése (KIR, Taninform, érkezés, távozás).
- Előkészíti az iskolai beiratkozást, részt vesz annak lebonyolításában.
- Előkészíti és leadja a tanulók iratanyagát a személyi igazolvány kiadásához.
- Végzi a diákigazolványok igénylését, kitöltését, számlázását, nyilvántartását.
- A tanulók és szülők részére kiadja a szükséges iskolalátogatási bizonyítványokat.
- A különböző tanügyi dokumentációk jogszabálynak megfelelő nyilvántartása, tárolása, kiadása, selejtezése
- Az főigazgató-helyettesek rendelkezésére bocsátja a szükséges nyomtatványokat (napló, tanmenet, felszólítás, feljelentés), gondoskodik azok megrendeléséről, pótlásáról.

- Elvégzi az utazási utalványok érvényesítését.
- Az intézmény összes szigorú számadású nyomtatványát kezeli, kiadja felhasználásra, külön nyilvántartást köteles róla vezetni.
- Elkészíti és továbbítja a változásjelentést napi szinten és minden hónap 4-ig (gyűjti a táppénzes papírokat).
- Vezeti a tételes analitikus nyilvántartást: fizetési előlegről, pályázatokról, pályázatokról, normatív támogatásokról, pedagógus át- és továbbképzésekről, utazási költségtérítésekről. Gondoskodik azok továbbításáról.
- Figyelemmel követi az intézmény költségvetését, a szállítói kifizetéseket, tartozásokat, gondoskodik a szükséges beszerzésekről.
- A vásárlási, szállítói számlákat ellenőrzi, felszereli és könyvelésre továbbítja.
- Kisértékű tárgyi eszköz vásárlásakor a számlát megfelelően hitelesíti, az átvevővel aláírhatja és intézi azok bevételezését.
- Végzi az irattári munkákat, az irattárat kezeli.
- Naponként érkezési sorrendben iktatja az érkező levelet, iratokat, vezeti az iktatókönyvet és tartozékait (név, tárgy, számmutató).
- Gondoskodik a készpénz előlegek felvételéről, azok elszámolásáról.
- Kezeli a postakönyvet, ellátja az eljárói tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az intézményi adatkezelést végző munkatársakkal, a számukra szükséges adatokat rögzíti.
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet (pl: köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, pedagógus igazolvány, OM nyilvántartó, szabadságos kartonok), valamint a személyi anyaghoz kapcsolódó, törvényben előírt dokumentációkat (kinevezési okirat, átsorolások, munkaköri leírások, munkaalkalmasságot igazoló dokumentációk, erkölcsi bizonyítvány, oklevelek, szakképesítések másolatai) naprakész állapotban nyilvántartja.
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyhoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedéseket előkészíti (kinevezések, módosítások, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése, jubileumi jutalom, GYES, GYED, nyugdíjazás), majd az főigazgatóval való egyeztetést követően továbbítja a tankerület felé. Az üres álláshelyek pályáztatási eljárását, jelentési kötelezettségét előkészíti.
- Elvégzi az intézmény mindennapi életéhez kapcsolódó eljárói feladatokat. Utazását helyi járatú közlekedési eszközön az intézmény bérlet megvásárlásával támogatja, ennek éves kiadását a

költségvetésben megjeleníti.

- A leírtakon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az főigazgató, az főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők megbízzák.

Kötelessége:

- A szülők, gondviselők folyamatos tájékoztatása.
- Munkaidőben köteles biztosítani a telefonos elérhetőségét.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7⁴⁵-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenti, illetve jelzi távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelentenie.
- A Jelenléti ívet naprakészen vezeti az intézményben való tartózkodásáról.

Titoktartási kötelezettség:

Munkavégzése során a tanulók, a szülők és a dolgozók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, az intézmény belső életével kapcsolatos értesüléseket, információkat szolgálati titokként kezeli.

Felelősségi kör:

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi, a tűz- és baleset-megelőzési szabályokat maradéktalanul betartani. Munkájával, magatartásával köteles az iskola oktató-, nevelő munkáját segíteni. A megfelelő előírások betartásával használja az iskola pecsétjét.

A munkaköri leírásban rögzítettek változásának, módosításának jogát az intézmény vezetője fenntartja.

Debrecen,

főigazgató

Debrecen,

_____köznevelési foglalkoztatott

KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ
Székhelye:	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
Tankerületi igazgató:	Türk László
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes:	intézményegység-vezető

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Születési hely, idő:			
Végzettség:		FEOR: 2499	
Munkakör	kollégiumi nevelőtanár/délutáni felkészülést segítő pedagógus		
Munkaidő	heti 40 óra kötött munkaidő: 32 óra- intézményben töltendő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 20 óra (max.24 óra) kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: max.12 óra (a neveléssel-oktatással kötött munkaidő függvényében) kötetlen munkaidő: 8 óra		
Szervezeti egység	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Helyettesíthető	tanító tanár gyógypedagógus		

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről
- SZMSZ
- Házi rend,
- Pedagógiai program

A kollégium lapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akiknek a lakóhelyén nincs lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való jog érvényesítésére, a nemzetiségi oktatásra, illetve akiknek a családja nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy fenntartsa a társadalmi mobilitást: esélyeket teremtsen, biztosítsa a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, segítse a szociális, kulturális hátrányok leküzdését, a társadalmi integráció folyamatát. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a Nat.-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítésében. Tevékenysége során megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, egyúttal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védettséget is nyújt. Megfelelő pedagógiai környezet biztosításával elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló közösségekben az együttélés, az együttműködés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

Ennek megfelelően a

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

Mindezek megvalósulása érdekében a kollégiumi nevelőtanárral diákközpontos, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki, melynek főbb alapelvei:

- az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése;
- demokratikus, humanista, nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása;
- a tanulók és közösségeik iránti felelősség, a bizalom, a szeretet, a segítőkészség;
- szakmai és intellektuális igényesség,
- alapvető erkölcsi normák érvényesítése;

az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele

- építkezés a tanulók aktivitására, öntevékenységre, önszerveződő képességére;
- a szülővel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
- a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése;
- a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

Elvárt ismeretek, kompetenciák:

- rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik,
- képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában,
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
- megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe,
- képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére,
- képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani,
- képes a konfliktusok eredményes kezelésére,
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.
- munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő

bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.

- Rendelkezik azokkal a tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel, amelyek a nevelés-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 készség, gyermekszeretet, igényesség magára és környezetére, együttműködési készség, határozottság, frusztrációtűrés, szellemi frissesség, stb.

Alapvető, az intézmény minden pedagógusa részére kötelező feladatok

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésre építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási technikákat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Nevelési programjában megfelelő haladási tempóban, az életkori sajátosságokhoz igazodva fejleszti a tanulói kompetenciákat.
- Olyan tanulási stratégiákat választva oktat, melyek legjobban igazodnak a tanulók egyéni képességeihez.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a nemzeti értékeket; ezáltal segíti a tanulókat abban, hogy minél jobban megőrizhessék, megismerhessék, megerősíthessék nemzeti gyökereiket, kultúrájukat, hagyományaikat, ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek segítik őket a környezettudatos és egészséges életmód kialakításában.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során olyan pozitív emberi értékeket közvetít, melyek segítik a tanulók

beilleszkedését a társadalomba, a munka világába.

- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzet feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Elvégzi az összes olyan, munkakörével összefüggésbe hozható feladatot, mellyel vezetői megbízzák.
- Pénteki napokon fogadó órát tart a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére.
- Ügyeleti ideje alatt a számára kijelölt helyen éberem őrökdi a gyermekek biztonságára az iskola Házirendjének betartására.
- Ügyeleti helyét, a rá bízott gyermekcsoportot nem hagyja el, nem hagyja felügyelet nélkül.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése
 - 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.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- 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.
- 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 és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Megfelelő odafigyeléssel, kommunikációval próbálja megelőzni az iskolai konfliktushelyzetek kialakulását, a tanulói rendbontásokat.

A délutáni felkészülést segítő pedagógus feladatköre

- A nevelőtanár szakkollégiumi, műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A délutáni felkészülést segítő pedagógus elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását.
- A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
- Az iskolai felkészítő foglalkozásokra a saját foglalkozási terve alapján készül, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása alapján.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
- Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nagyfokú szakmai önállósággal, de az osztályfőnökkel kooperálva végzi pedagógiai munkáját.
- Önállóan, vagy az osztályfőnök kérése alapján a tanult tantárgyi témakörökhöz kapcsolódóan elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket.
- Tevékenyen részt vesz az osztály egyéni arculatának megteremtésében évszakokhoz,

ünnepekhez, aktuális eseményekhez kapcsolódó dekorációk készítésével.

- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, , havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását
- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken.
- Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnapi közös megünneplése, stb.)
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények

szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.

- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg ... stb.)
- Igyekszik kialakítani a tanulók kulturált étkezési szokásait.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.

A kollégiumi nevelőtanár feladatköre

- A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja.
- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé szükség esetén beosztható.
- Csoportját 16:10-kor az egész napos iskola befejezését követően köteles átvenni és 19 óráig annak folyamatos felügyeletét biztosítani, pedagógiai programját szakszerűen megvalósítani.
Ezek:
 - *kötelező kollégiumi foglalkozás*: pedagógus által irányított foglalkozás, amelyet a kollégium köteles megszervezni, és amelyen a tanuló köteles részt venni;
 - *szabadon választható foglalkozás*: pedagógus által irányított foglalkozás, amelyet a lehetséges kollégiumi kínálatból választott tanulói igény alapján a kollégium köteles megszervezni, és amelyen a tanuló választása alapján részt vehet
 - *szakkollégiumi foglalkozás*: elsősorban speciális ismereteket adó, tudásgazdagító, a valamely területen tehetséges tanulókat intenzíven továbbfejlesztő egyéni és csoportos foglalkozás, amely közösségi fejlesztést, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló csoportos tevékenységek körét foglalja össze (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, program, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknap); melyekbe a tanuló érdeklődési körének és tehetségének megfelelően bekapcsolódhat.
 - *tematikus csoportfoglalkozás*: a 2. melléklet szerinti keretterv és a 3. mellékletben szereplő

keret programterv alapján tervezett foglalkozás, amelyet korosztályonként köteles megszervezni, azon a tanulónak kötelessége részt vennie.

- Elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős.
- A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében kötelessége a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismerete, azok maradéktalan megvalósítása.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, a kollégiumi csoportnaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását.
- A kollégiumban este szükség szerint napi jelentőt ír az ügyeleti naplóba. A naplót napra készen vezeti.
- Aktívan bekapcsolódik a kollégium esti gondozási feladataiba: vacsora, tisztálkodás, hálók előkészítése, szabad játék felügyelete, tanulók másnapi ruhájának előkészítése, televíziós műsorok közötti szelektálás.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába.
- Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a kollégiumi életre vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 óras munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
- Közös programokat szervez az iskola többi tanulócsoportjával. (pl.: játéktanítás-tanulás, születésnap-névnap közös megünneplése, stb.) A lehetőségekhez mérten kapcsolatot tart társintézményeinkkel és más iskolákkal.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg ... stb.)

- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban.
- Felelős az izléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
- Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik, értesíti az ápolónőt.
- Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően kiadja.
- Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli. Egészségügyi felvilágosítást szülőnek csak úgy adhat, ha ezzel a kollégiumvezető megbízta.
- A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
- Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről.

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 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A hiányzó pedagógus tanügyi dokumentációit olyan helyen tartja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a terv szerinti előrehaladást.
- Napi 2 óra, heti 4 óra, éves szinten max. 30 nap időkereten belül lát el helyettesítési feladatokat, melyekre vezetője felkéri. Ezek a helyettesítési feladatok nem esnek szükségszerűen egybe a meghatározott kötelező munkaidő beosztással.
- A kollégiumi nevelőtanárnak 10 perc szünet biztosított a délutáni foglalkozásokat követően a kollégiumi programok megvalósítása előtt 16 -16:10 között.
- A kötelező munkaidő feletti túlmunkát minden pedagógus a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött részének terhére kiveheti. Ennek kapcsán felettesét időben értesíti ennek pontos

időpontjáról.

- A pedagógus az főigazgatóje vagy közvetlen helyettese, tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetője által- a törvényesség betartása mellett- számára kijelölt helyettesítési, szakköri és egyéb munkaköri feladatokat lát el.

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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kötelességek: A legkörütekintőbben és mindenre kiterjedően ellátnia feladatkörét.

Jogkör

- Mint a nevelőtestület tagja, minden pedagógusokat megillető jog biztosított.
- Amennyiben a helyettesítési vagy egyéb munkakörével összefüggő feladatok nem esnek egybe a pedagógus kötelező munkaidejével, akkor a túlmunkával járó órákat a legrövidebb időn belül ki kell adni a pedagógus részére, a kötelező munkaidő tanítással le nem kötött munkaidejének terhére.

Felelősség

Személyesen felelős

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- A pedagógiai programkövetelményeinek megvalósításáért.

- A gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- 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.

Debrecen, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Debrecen, _____.

Munkavállaló

PORTÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Debreceni Tankerületi Központ		
Székhelye:	4026 Debrecen Kálvin tér 11. sz.		
Munkáltatói jogokat képviseli:	Türk László		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.		
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi		
Közvetlen felettes:	főigazgató		

Munkavállaló:

Neve:			
Végzettség:			
Munkakör:	portás	FEOR:	9231
Munkaidő:	heti 40 óra az intézmény aktuális igényei szerint		
Munkavégzés helye:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium		
Helyettesítési előírás:	A felettes által kirendelt személy		

Munkaviszonyt érintő szabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Munkaköri feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve hatástalanítását.
- Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felel az intézmény csengetési rendjének pontos betartásáért, a csengetésvezérlő számítógép időbeni indításáról, beállításáról, különösen rövidített órák esetén.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- Köteles munkaképes állapotban kikapcsolni munkakezdés előtt minimum 15perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától reggel a szolgálatot átveszi, illetve este átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásukkal ellátva rögzítik.
- A szolgálatideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.
- A portán az ellenőrzésre jogosultan kívül idegen személy nem tartózkodhat. Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.

- Az intézmény területéről vagyontárgyat az főigazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.
- Kezeli a telefonközpontot, feljegyzi mikor kinek, milyen számot kellett meghívni.

A portáról telefonálni – rendkívüli esemény kivételével –mindenkinek szigorúan tilos! Az intézmény dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!

- Felügyeli, hogy a diákotthon tanulók csak írásos engedéllyel hagyják el az intézményt.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.
- A társintézmények páncélkazettában őrzött tartalék kulcsait csak rendkívüli esemény alkalmával nyithatja fel. A felnyitás tényét, okát jegyzőkönyvezni kell és gondoskodni kell, hogy újra lezárt, lepecsételt borítékba kerüljenek vissza a kulcsok.
- Munkáját a munkaköri leíráson túl az SzMSz 3.sz., 12.sz., 19.sz. és a 24.sz. mellékletek alapján végzi, valamint a szabályzati utasításokat maradéktalanul végrehajtja.
- Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola főigazgatóját, a rendőrséget, gazdasági vezetőt, és a tagintézmények helyi vezetőit.
- Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját
- A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tarja.
- Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban –pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség –az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni, vagy arra javaslatot tenni.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik.
- Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
- Ellenőrzi, hogy a portán elhelyezett jelenléti íveket a dolgozók a valóságnak megfelelően töltik-e ki.
- Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás.
- A Kjt. 43-44. szakasza értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles bejelenteni, illetve arra engedélyt kérni. Köteles a személyi adataiban bekövetkező mindennemű változást (családi állapot,

lakcím, iskolai végzettség, személyi igazolvány stb.) nyolc napon belül bejelenteni.

- Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Debrecen, 20.....

(név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Debrecen, 20.....

(név)

Munkavállaló

RENDSZERGAZDA

Munkáltató:

Munkáltató:	Debreceni Tankerület Központ
Tankerületi igazgató:	Türk László
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.
Főigazgató:	Kovács Anikó Gyöngyi
Közvetlen felettes	Kovács Anikó Gyöngyi

Munkavállaló:

Neve:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
Munkakör:	rendszergazda FEOR: 2152-00
Munkaidő:	heti 40 óra
Szervezeti egység:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- OH a 2020-s NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályzók- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” 17.§; 36.§
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 131-132.§

- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
2012. törvény a Munkatörvény könyvéről 136-145.§
- SZMSZ
- Házi rend

A munkakör célja

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a nevelőkkel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatai

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása
- Figyelemmel kíséri a hardver és szoftverpiac fejlődését,
- Javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében az új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, annak karbantartására.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról, amennyiben annak nincs anyagigénye.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- A tanév végén a kiadott IKT eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonsvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Részt vesz az intézmény leltározásában az IKT eszközök vonatkozásában.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást, segítséget ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.

- Szükség esetén előkészíti az intézmény programjain a számítógép használatának lehetőségét.
- Részt vesz a rendezvények képanyagának rögzítésében.
- Segítséget nyújt a LEGO robot használatához.
- A rendszergazda nem a pedagógus informatikusa. Ennek tudatában személyes kéréseiket kizárólag vezetői engedéllyel végezheti el.
- Kizárólag az intézmény számítógépeit tartja karban és nem a dolgozók személyes tulajdonban lévő gépeit.
- Kezeli az intézmény honlapját, gondoskodik az információk aktualizálásairól az főigazgató útmutatása szerint.
- Kezeli az intézményi információáramláshoz használt belső email rendszert.
- Segítséget nyújt a Kréta rendszer feltöltéséhez.
- Meghatározott időnként biztonsági adatmentést végez az iroda gépein.
- Minden olyan informatikával kapcsolatos feladatot elvégez, melyre vezetője felkéri.

Kötelességei

- Köteles feladatait legjobb szakmai tudása szerint ellátni.

Munkakezdéssel, távolmaradással, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok

- 15 perccel munkaidejének kezdete előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenik.
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenti email-ben az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A munkába állás időpontját 1 nappal korábban email-ben jelzi az intézmény vezetőjének.
- A munkájához kapcsolódó dokumentációit, valamint az iskola tabletjeit elérhető helyen tartja.

Jogkör

- Minden köznevelési foglalkoztatottat megillető

jog biztosított. Felelősség

Személyesen felelős

- Az intézmény SNI tanulóinak testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkaköri feladatainak pontos, szakszerű elvégzéséért.
- Munkája során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért.

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.
- 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.

Debrecen 2016.03.01.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Munkavállaló

TAKARÍTÓ

Munkáltató megnevezése:	Debreceni Tankerületi Központ	
Szervezeti egység megnevezése:	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Budai Ézsaiás u. 2. sz.	
Munkáltató	<i>Türk László tankerületi igazgató</i>	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	takarító	
Besorolása:		
Kinevezés kelte:	-	
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:	9112	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend:	
További munkavégzési helyek: a	a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő	
Debreceni Tankerületi Központ egyéb telephelyei	b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>Főigazgató</i>	
Helyettesítését ellátja:	Távolléte esetén a telephelyi csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti, ő a telephelyi csoportvezető által kijelölt személyt helyettesíti.	
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:		
Rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.		

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Munkája során köteles betartani a Debreceni Tankerületi Központ szabályzatait és utasításait.

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 a telephelyi csoportvezető közvetlen irányításával takarítani, a biztosított tisztítószeres és tisztító eszközök használatával.
- Köteles az átvett tisztítószereseket, eszközöket a célokhoz 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 a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- Köteles tanítási időben (ügyeleti takarítás) az főigazgató utasításait követni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását végzi.
- Köteles a telephelyi csoportvezető által meghatározott területeken és módon az időszaki nagytakarításokban részt venni.
- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt

állapotának ellenőrzése, bezárása.

- Az főigazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Az főigazgató, a telephelyi csoportvezető, a házgondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti (pl.: ebédlő takarítás) jelleggel - ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- Kötelezően részt vesz a három havonta megtartott tisztítószerek használatára emlékeztető oktatáson.
- Munkáját a Takarítási Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- b) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- c) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- d) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- e) feladata az intézményi vagyron védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- f) köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közzlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.

A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint

bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

Debrecen,

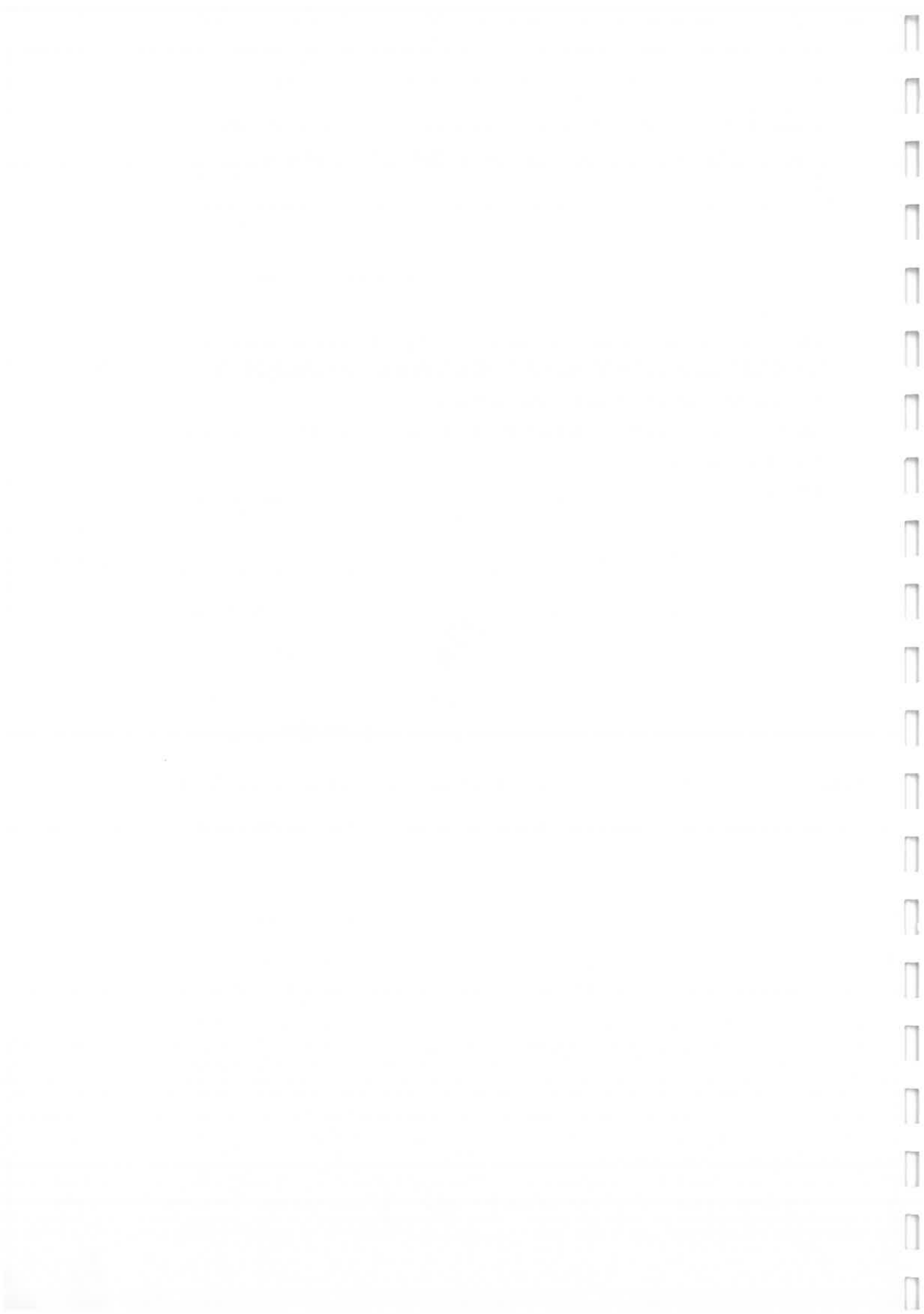
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

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

Debrecen,

munkavállaló



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

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen, 2024. augusztus 29.

OM azonosító kód: 038514



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	5
2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK.....	6
3. A KÖZNEVELÉSI TOGLADKOZTATÓI ÉS KRAVONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	6
3.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI.....	6
4. A KÖZNEVELÉSI TOGLADKOZTATÓI ADATKEZELÉS BEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI.....	7
5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA.....	8
5.1. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK.....	8
5.2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	9
6. TITOKTARTÁSI KÖVETELÉZETTSÉG.....	9
7. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	11
8. A PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY.....	13
9. A DIÁKIGAZOLVÁNY.....	13
10. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	14
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
Bevezetés.....	18
I. FEJEZET.....	18
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	18
A szabályzat hatálya.....	18
Értelmező rendelkezések.....	18
Az iratkezelés szabályozása.....	21
Az iratkezelés felügyelete a szerven belül.....	21
Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	22
II. FEJEZET.....	23
Az irattári terv.....	23
Az irattári terv szerkezete és rendszere.....	24
III. FEJEZET.....	24
Az iratok kezelésének általános követelményei.....	24
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	24
IV. FEJEZET.....	25
Az iratkezelés folyamata.....	25
A küldemények átvétele.....	25
A küldemény felbontása.....	26
A küldemények kezelése.....	26
Iktatás.....	28

Fontos tudnivalók az iktatókönyvről	28
Iktatószám nélküli iratok kezelése	30
Szignálás	31
Az ügyintézés egyéb sajátos szabályai.....	31
Expediálás.....	31
Irattározás	31
Az átmeneti irattár	32
A központi irattár	32
Selejtezés.....	33
Levéltárba adás.....	33
V. FEJEZET	34
A kötelezően használt nyomtatványok.....	34
A beírási napló	34
Az év végi bizonyítvány	36
Az érettségi bizonyítvány tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat.....	37
A törzslap.....	37
Az értesítő (ellenőrző).....	38
Az osztálynapló	39
A csoportnapló	40
A foglalkozási napló.....	40
A jegyzőkönyv	41
A tantárgyfelosztás és az órarend	41
A tanügyi nyilvántartások vezetése	42
A bizonyítványnyomtatványok kezelése	43
VI. FEJEZET	43
A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések.....	43
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	44
VII. FEJEZET	44
Egyéb rendelkezések.....	44
BÉLYEGZŐK NYILVÁNTATÁSA.....	44
A FMG Iratkezelési szabályzatának I.sz. melléklete	46
Irattári terv	46
A FMG Iratkezelési szabályzatának II. sz. melléklete.....	48
Az intézmény által alkalmazott záradékok.....	48

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az főigazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI főigazgatóje gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

3.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok az főigazgató hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a gazdasági összekötő végzi.
- A magasabb vezető beosztású főigazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
- A gazdasági összekötő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 - A személyi iratra csak olyan, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
 - A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK

A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola – egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok.

5.2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a 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 intézményeiből,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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 tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

- A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek- és ifjúságvédelmi, iskola- egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
- A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézmény főigazgatóján keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
- A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a 18. és 20. §-ban meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

- A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

8. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

- A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

9. A DIÁKIGAZOLVÁNY

- Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

- A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.
- A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Közoktatási Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

10. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

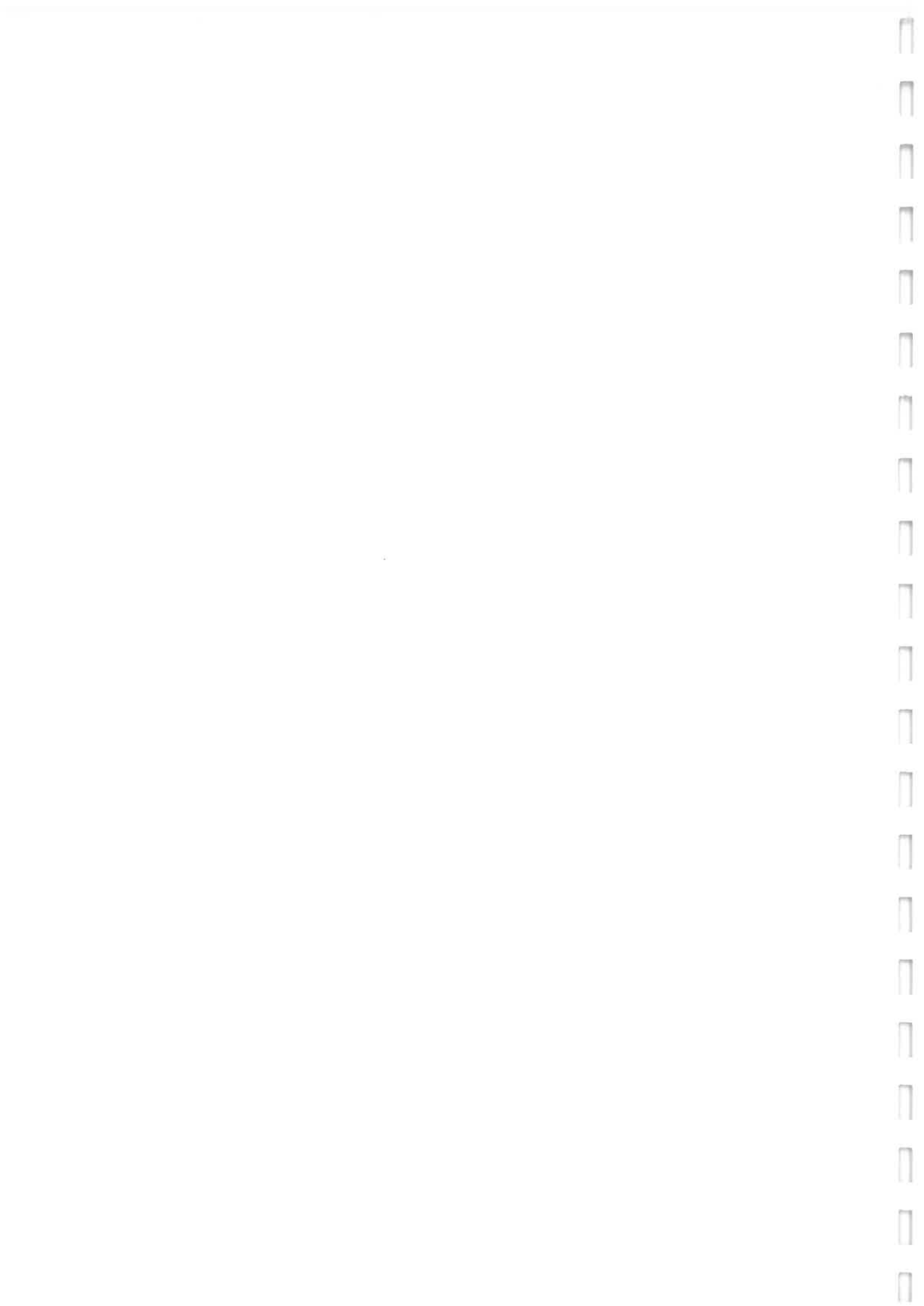


Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczy@barczy-debr.edu.hu Tel.: (52) 349-064

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

ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító kód: 038514



TARTALOM

BEVEZETÉS	18
I. FEJEZET	18
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	18
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	18
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	18
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	21
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL	21
AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK	22
II. FEJEZET	23
AZ IRATTÁRI TERV	23
AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE	24
III. FEJEZET	24
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	24
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	24
IV. FEJEZET	25
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	25
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	25
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA	26
A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE	26
IKTATÁS	28
FONTOS TUDNIVALÓK AZ IKTATÓKÖNYVRŐL	28
IKTATÓSZÁM NÉLKÜLI IRATOK KEZELÉSE	30
SZIGNÁLÁS	31
AZ ÜGYINTÉZÉS EGYÉB SAJÁTOS SZABÁLYAI	31
EXPEDIÁLÁS	31
IRATTÁROZÁS	31
AZ ÁTMENETI IRATTÁR	32
A KÖZPONTI IRATTÁR	32
SELEJTEZÉS	33
LEVÉLTÁRBA ADÁS	33

V. FEJEZET	34
A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	34
A BEÍRÁSI NAPLÓ	34
AZ ÉV VÉGI BIZONYÍTVÁNY	36
AZ ÉRETTSÉGI BIZONYÍTVÁNY TANÚSÍTVÁNY, ÉRETTSÉGI VIZSGÁT TANÚSÍTÓ TÖRZSLAP, TÖRZSLAPKIVONAT	37
A TÖRZSLAP	37
AZ ÉRTESÍTŐ (ELLENŐRZŐ)	38
AZ OSZTÁLYNAPLÓ	39
A CSOPORTNAPLÓ	40
A FOGLALKOZÁSI NAPLÓ	40
A JEGYZŐKÖNYV	41
A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND	41
A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	42
A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE	43
VI. FEJEZET	43
A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	43
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	44
VII. FEJEZET	44
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	44
BÉLYEGZŐK NYILVÁNTATÁSA	44
A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK I.SZ. MELLÉKLETE	46
IRATTÁRI TERV	46
A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK II. SZ. MELLÉKLETE	48
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK	48
A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK III. SZ. MELLÉKLETE –. HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Bevezetés

Jelen Szabályzat a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI(a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMIügyviteli/iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az intézmény valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

A szabályzat hatálya

E Szabályzat hatálya a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMIirattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelése a „Biztonsági Szabályzat a minősített adatok védelmére” című külön szabályzatban foglalt előírások szerint történik.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az főigazgató felel.

Az egységes iratkezelést az intézmény főigazgatója felügyeli.

Értelmező rendelkezések

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;*csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

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

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az főigazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az főigazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője

- biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az főigazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

II. FEJEZET

Az irattári terv

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző

- határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12.

§-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. FEJEZET

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV. FEJEZET

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy; A

küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

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

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

A küldemény felbontása

Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági dolgozó veszi át. (A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI küldeményei általában a Debrecen 1 posta – Pf.48.; körzeti postai kézbesítő, illetve gyorsposta szolgálat útján érkeznek.)

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőknek.

Az intézményhez „Ajánlott” megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az iktatókönyvben.

A küldemények kezelése

1. A küldemények felbontására az főigazgató jogosult.
2. Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.
3. Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az főigazgatóhoz kell továbbítani.
4. A vezetők részére érkező küldeményeket soron kívül kell továbbítani.
5. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
6. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy *sérülten érkezett* vagy *felbontva érkezett* és e megjegyzést alá kell írni.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

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

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

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

Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni (pld. A.Tü 804.r.sz. Pátria Nyomda Zrt.).

Fontos tudnivalók az iktatókönyvről

- **Jogbiztosító okirat**, a benne található bejegyzések bármely jogkövetkezéssel járó ügyben bizonyítékként felhasználhatók.
- Minden év elején újat kell nyitni.
- Bekötöttnek, előszámozottnak és hitelesítettnek kell lennie
- Fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot és az „iktatókönyv” feliratot is
- Hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik.

Tartalma:

Ezen iktatókönyv 1 – 100-ig oldalszámozott.

Használatba véve a Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMÍrészére, 20..... január 02-án.

Körbélyegző

.....
főigazgató

- Az iktatókönyv közhitelű okmány. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) expedálás időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irattári tételszámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni.

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (térítvevénnyel), kézbesítő könyvben (C.5230-29.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

Iktatószám nélküli iratok kezelése

Az iktatószám nélküli iratok egyik csoportjába tartoznak azok, amelyek a napi levelezés alkalmával, (tartalmuk miatt) nem kerülnek iktatásra. Ezeket az év elteltével jegyzőkönyv nélkül lehet semmisíteni.

Az iktatószám nélküli iratok másik csoportja a személyzeti dossziék, melyeket a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő rendszerez, és zárható helyen tárol. Jellegükből adódóan csak ő és az iskola főigazgatója tekinthet bele, azokból harmadik személy részére adatot nem szolgáltatathat ki.

Az intézmény főigazgatóje (postabontó) és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott iratot, (amennyiben az hivatalos elintézés igényel) felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni a titkárságra.

Szignálás

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Az ügyintézés egyéb sajátos szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján).

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.

Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényel kell elküldeni.

Gépirással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

Az átmeneti irattár

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. A átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

A átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

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

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (HBM-i) Levéltárnak.

Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Intézményünkben az iratok selejtezését ötéves ciklusokban végezzük el.

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

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

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. FEJEZET

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- d) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- h) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- i) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- p) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- v) az étkeztetési nyilvántartás,
- w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az főigazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza

- a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát,
 - ab) felvételének időpontját,
 - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születés kori nevét,
 - ae) állampolgárságát,
 - af) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ag) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ah) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Az év végi bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az főigazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az főigazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az főigazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Az értesítő (ellenőrző)

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Az osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások havi, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását

tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat

tartalmazza.

A csoportnapló

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
 - c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.
- e)

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- f) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- g) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- l) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ (1) bek. m) pontja alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- 1) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- 2) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.
- 3) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 4) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- 5) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
- 6) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
- 7) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- 8) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

- 9) A bizonyítványokról, és érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

- 1) Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az főigazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- 2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- 3) Az iskola
 - a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.
- 4) Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

VI. FEJEZET

A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

- 1) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- 2) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:
 - a) a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
 - b) az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
 - c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
 - d) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

VII. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTATÁSA

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a gazdasági iroda gondoskodik. A gazdasági iroda gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegzők nyilvántartását jelen Szabályzat III. sz. melléklete tartalmazza.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átirás után adható
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az főigazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az főigazgatót soron kívül értesíteni kell.



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

**ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI**

Iratkezelési szabályzat I.sz. melléklete – Irratári terv

<i>Irratári</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3

25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

Iratkezelési szabályzat II. sz. melléklete – Az intézmény által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A.....számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy.....évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve.....miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.

- | | | |
|-----|--|-------------------------|
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N., TI., B. |
| 16. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 17. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapottévfolyamba léphet. | N., TI., B.,
TI., B. |
| 18. | Aévfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. | N., TI., B. |
| 19. | A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. | TI., B. |
| 20. | A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. | N., TI. |
| 21. | Osztályozó vizsgát tett. | TI., B. |
| 22. | A(z) tantárgy alól okból felmentve. | TI., B. |
| 23. | A(z) tanóra alól okból felmentve. | TI., B. |
| 24. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére -ig halasztást kapott. | TI., B. |
| 25. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | TI., B. |
| 26. | A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | TI., B., N. |
| 27. | Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. | Bn., TI. |
| 28. | A tanuló jogviszonya
a) kimaradással,
b)óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. | Bn., TI., B., N. |
| 29. | fegyelmező intézkedésben részesült. | N. |

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 30. | fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. | TI. |
| 31. | Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt.....óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra. | Bn., TI., N. |
| 32. | Tankötelezettsége megszűnt. | Bn. |
| 33. | A.....szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. | TI., B. |
| 34. | A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. | B. |
| 35. | Ezt a póttörzslapot a(z).....következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI. |
| 36. | Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI. |
| 37. | A bizonyítványt kérelmére a.....számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. | TI., B. |
| 38. | Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név
..... , anyja neve
.....
..... a(z) iskola
..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. | Pót. B. |
| 39. | Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki. | |
| 40. | Érettségi vizsgát tehet. | TI., B. |
| 41. | Gyakorlati képzésről mulasztását.....-tól-ig pótolhatja. | TI., B., N. |
| 42. | Beírtam a..... iskola első osztályába. | |

43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévigóra B. közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

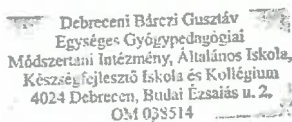
y

**A Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI Adatkezelési és Ügyviteli, iratkezelési szabályzatának
III. sz. melléklete**

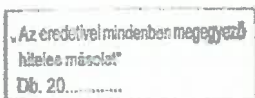
Bélyegzők használata



Fő bélyegző kerek, felhasználás helye : titkárság



hosszú bélyegző, felhasználás helye : titkárság



eredetivel megegyező másolat bélyegző, felhasználás helye :
titkárság



díj hitelezve bélyegző, felhasználás helye : titkárság

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda
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: barczy@barczy-debr.edu.hu

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

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

Debrecen, 2024.08.29.

Készítette: Kovács Anikó Gyöngyi
038514
főigazgató

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:	Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI, Általános Óvoda, Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Az intézmény székhelye:	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2. sz.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kovács Anikó Gyöngyi főigazgató
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2024.09.02.

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:	főigazgató
Elérhetősége:	0652-531-690

A szabályzat hatálya

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

Debrecen, 2024.09.02.

.....
az főigazgató

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 (41-44. §)
- 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 köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozóról köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozói alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:

A köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozói 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 szolgáltatathat 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 adatátvitelre 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	<ul style="list-style-type: none">• a köznevelési foglalkoztatott neve, leánykori neve, neme• születési helye, ideje• anyja neve• TAJ száma• Adóazonosító jele• lakhelye (tartózkodási helye)• családi állapota• telefonszáma

	<ul style="list-style-type: none">• fizetési számlaszáma• e-mail címe• ügyfélkapu elérhetősége
2. adatkör	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 lejártá vagy határozatlan időtartama,
4. adatkör	<ul style="list-style-type: none">• a köznevelési foglalkoztatott állampolgársága• az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte• munkaköre, FEOR-száma,• a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása,

	<p>besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 jogviszonnal kapcsolatos adatok,• kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,• pályázata, önéletrajza,• érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,• oktatási azonosító száma,• pedagógusigazolványának száma,• fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
5. adatkör	<ul style="list-style-type: none">• 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 pénzügyintézet neve, címe,

	<ul style="list-style-type: none">• az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
6. adatkör	<ul style="list-style-type: none">• a munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele• feladatellátási helye
7. adatkör	<ul style="list-style-type: none">• 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 köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozói 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 adatai:

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- 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 ügyvel 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
 - gyógyszeresedés kollégiumi tanuló esetében,

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, a kifizető helynek, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel 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 tény, 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 rehabilitációs 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 főigazgatója 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 joggal 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 joggalapon 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 nyomán 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 – feltételül 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.

**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda
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: barczy@barczy-debr.edu.hu

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 főigazgatója 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 elérhetőségekre 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 elérhetőségekre 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 elérhetőségekre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda
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

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatainak 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](mailto: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 adatkezelés 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.

**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda
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: barczy@barczy-debr.edu.hu

- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait kérésedelem 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.
- Gyermekes 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 kérésedelem 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, hatókörükénél 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 egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt 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.

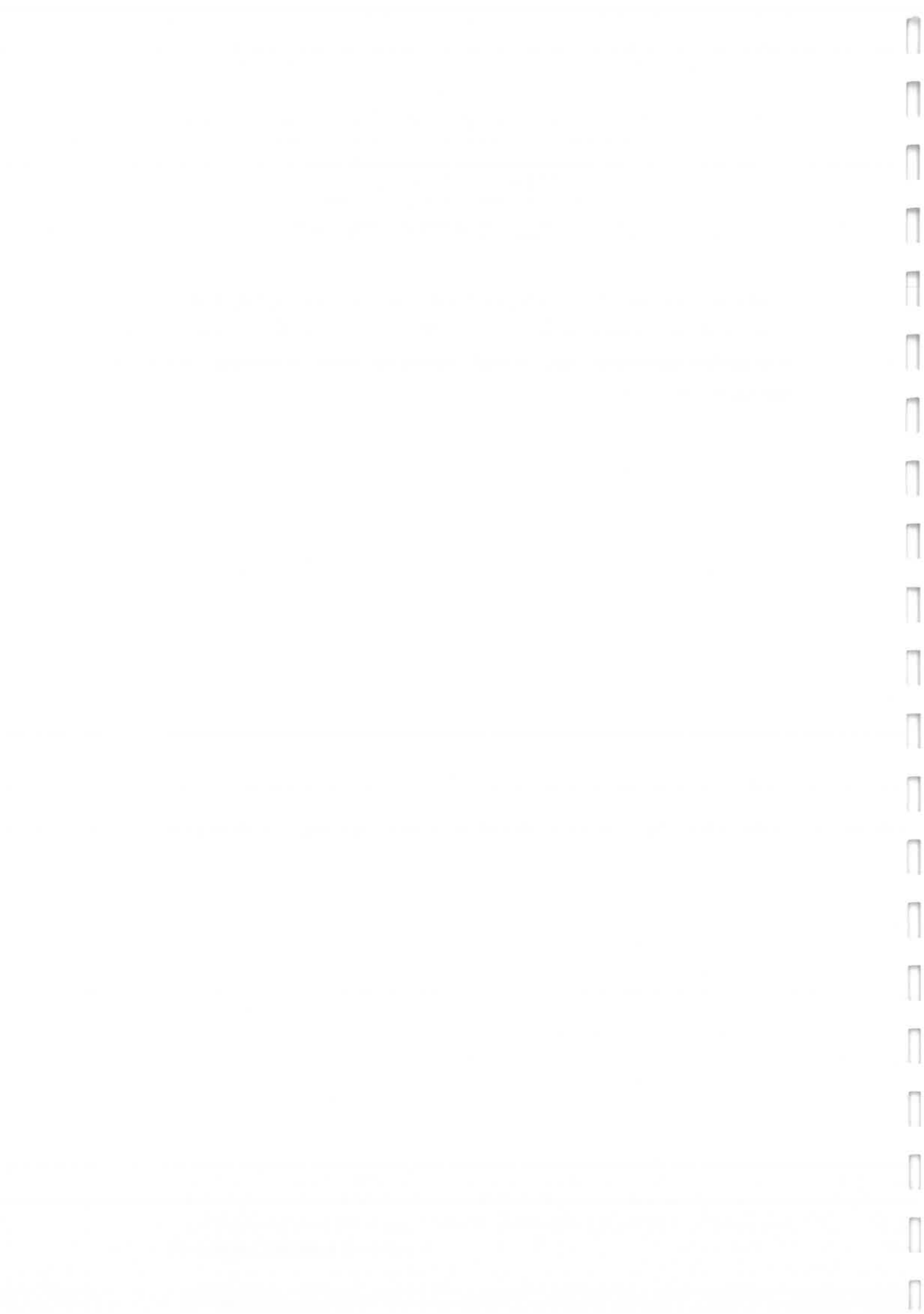
Egyéb célból történő adatkezelés

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

**Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda
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: barczy@barczy-debr.edu.hu

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.



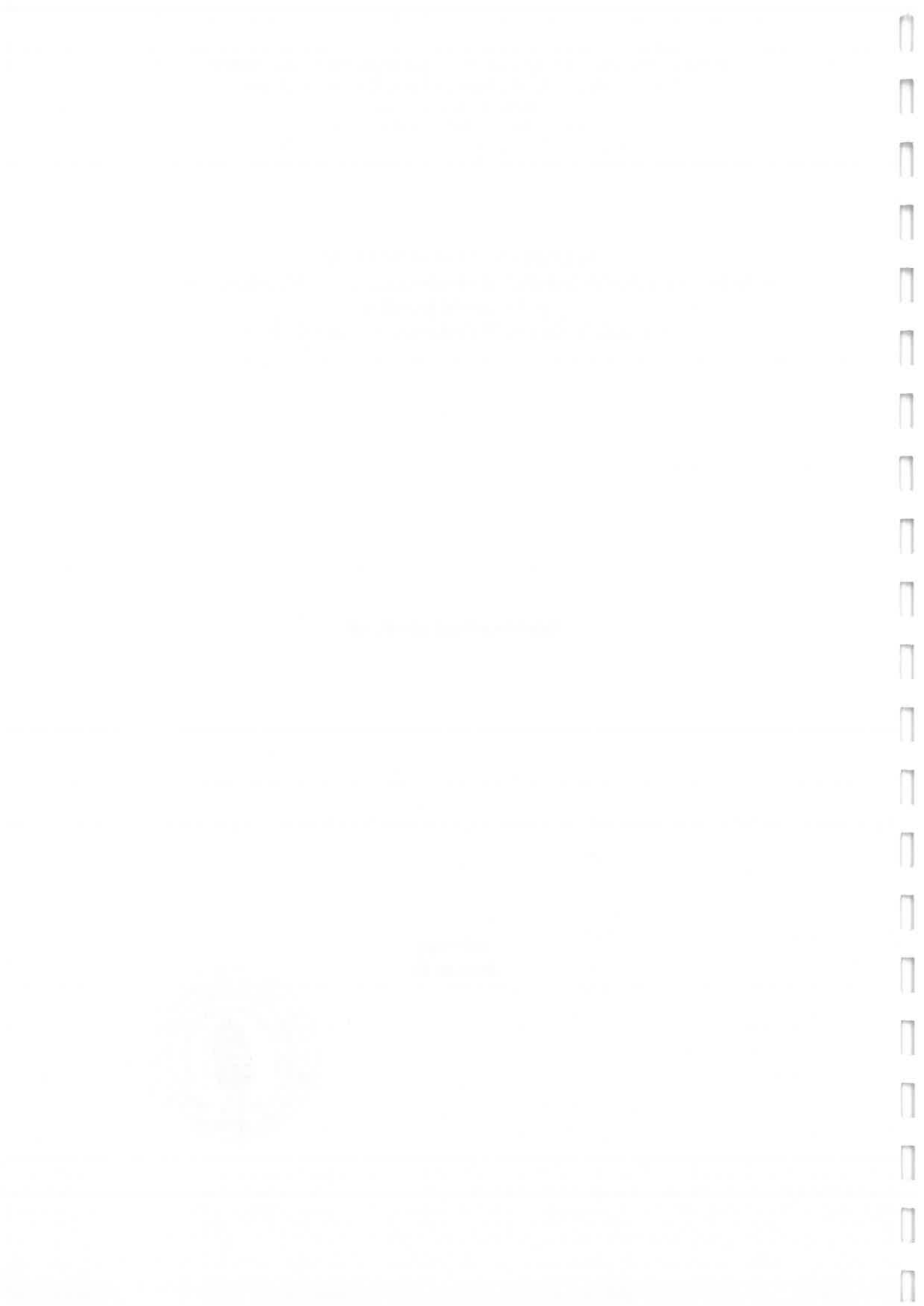
Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczy@barczy-debr.edu.hu Tel.: (52) 349-064

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

Belsőellenőrzési szabályzat

**Debrecen
2024.08.29.**


.....
Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató



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
5.5. Az 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. ünnepek, 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
- Céllellenőrzést
- 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
- Jogsabályok, 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

- Jogsabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkatervék
- 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 elemel, értékkel, 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 ünnepek, 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 kontrollköteles 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 (ügyszerint, levelezés, iktatás stb.).

7.1.6. NEVELÉS - OKTATÁSRA VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK 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 alapidokumentumok 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
- megfelelő-e 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

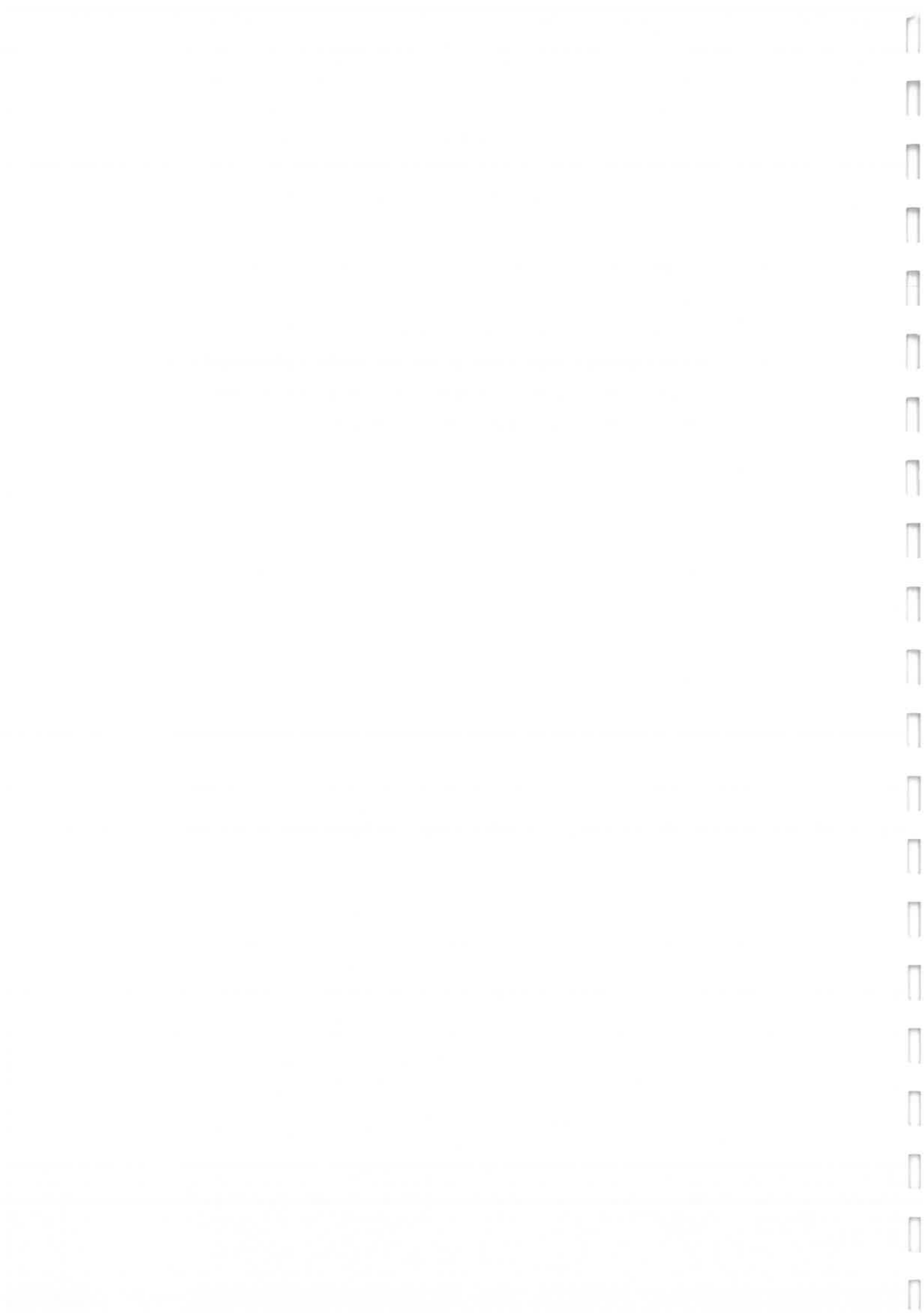
- megfelelő-e a kapcsolatteremtés? (tanulók megszólítás, /néven szólítja-e/ az osztály megszólítása)
- a tanári beszéd hangneme (közvetlen, merev, tartózkodó, gúnyos, meleg, kimért)
- beszéd dinamikája (tempója lassú, gyors, élénk, változó, egyenletes hangerő)
- pedagógus mozgása (helyhez kötött, mozgékony, harmonikus, zavaró)
- figyelem 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 beszédképessége, 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)



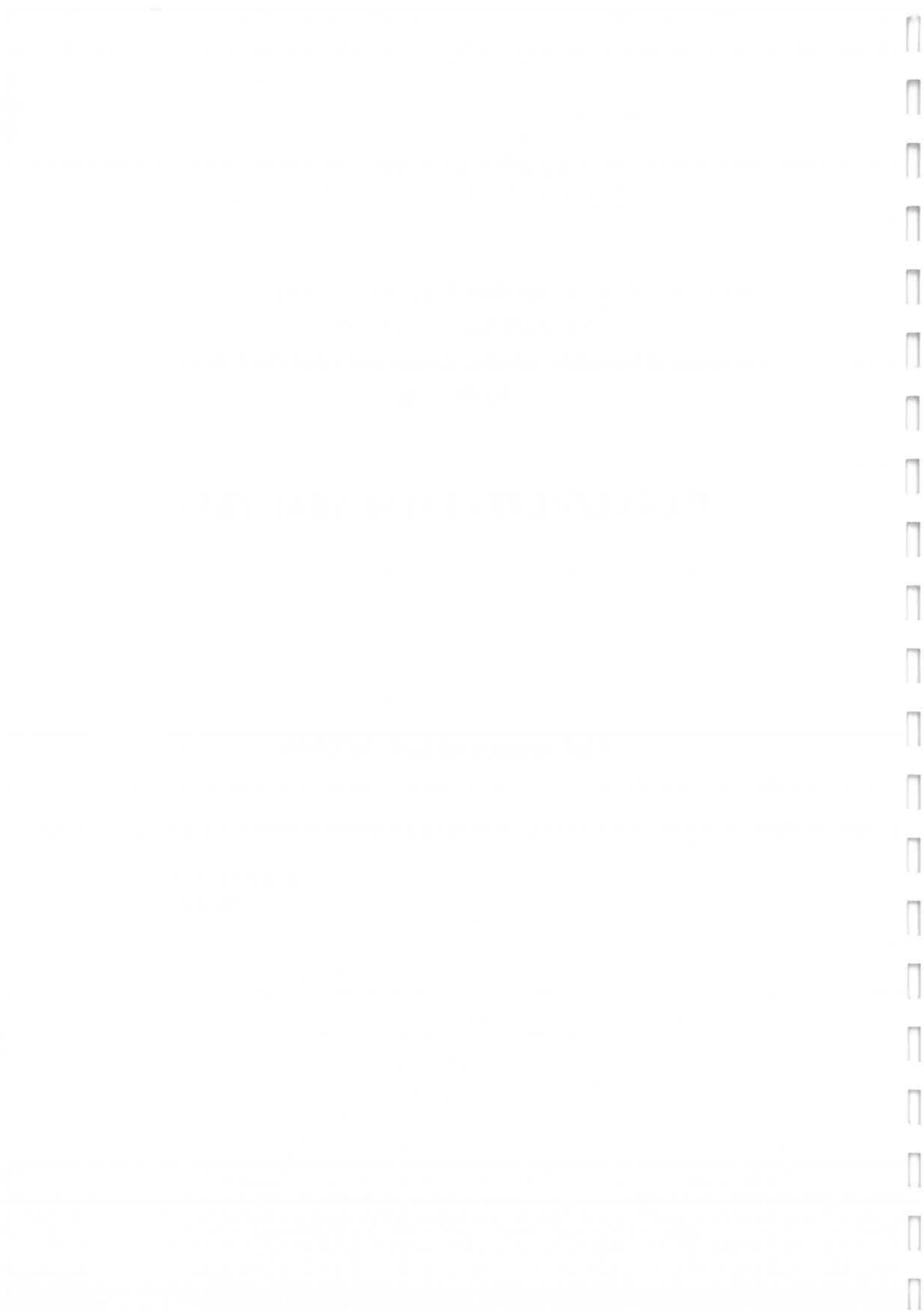
Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
OM azonosító: 038514
4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.sz.
Email: barczy@barczy-debr.edu.hu Tel.: (52) 349-064

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

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító kód: 038514

Kovács Anikó Gyöngyi
főigazgató



Tartalomjegyzék

1. Panaszkezelési rend a gimnáziumban	3
2. A panaszkezelés lépcsőfokai	3
3. Formális panaszkezelési eljárás	3
4. Panaszkezelés tanuló esetében.....	4
5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	4
6. Dokumentációs előírások.....	5

1. Panaszkezelési rend a gimnáziumban

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az az főigazgató, akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes köteles megvizsgálni. Az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos panaszokat az főigazgató köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni kell.
- A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. A panaszkezelés lépcsőfokai

- az illetékes szaktanár kezeli a problémát
- Az osztályfőnök kezeli a problémát
- Az főigazgató-helyetteshez kezeli a problémát
- A panasztevő közvetlenül az főigazgatóhoz fordul.

3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (0652/535-372)
- levélben (4025 Debrecen, Hatvan utca 44.)
- elektronikusan: barczi@barczi-debr.edu.hu
- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, az érintett főigazgató-helyettes, főigazgató hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az főigazgató felé.
- Az főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a fenntartót is bevonják a probléma megoldásának kidolgozásába.
- Az iskola főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, se a felelős, se az főigazgató közreműködésével, akkor az főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a bevényt. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nem elégedett a problémája megoldásával munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

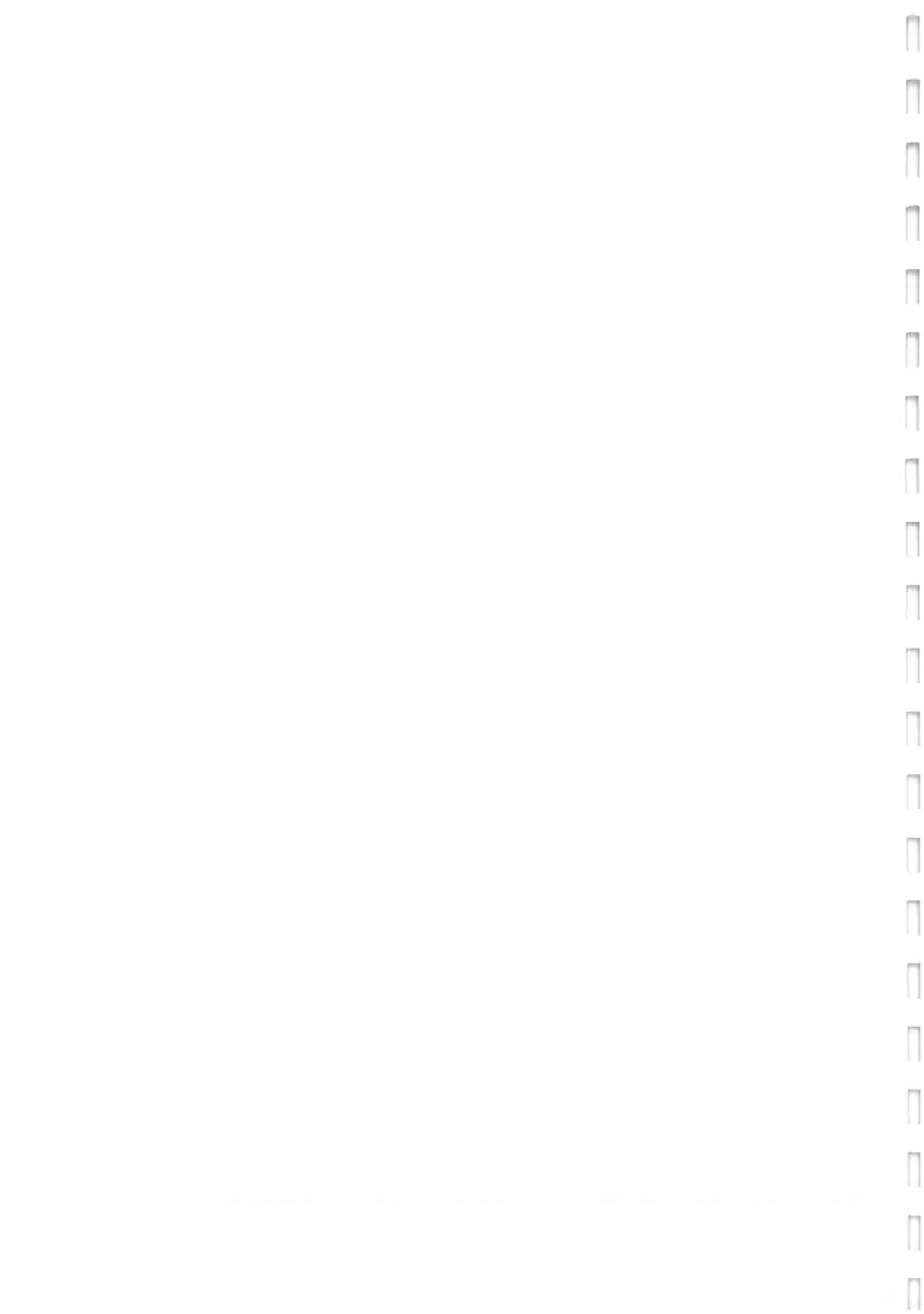
6. Dokumentációs előírások

A panaszokról nyilvántartást kötelező vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját;
- a panasztevő nevét;
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő maga az írott dokumentum);
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását;
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét; • az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét;
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát;
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja,

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

- ha a panasztevő nem fogadja el a tájékoztatásban foglaltakat, egy jegyzőkönyvet, melyben ennek indokát adja;
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendő(k)ről.



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

**INFORMATIKAI BIZTONSÁGI
SZABÁLYZAT**

Debrecen, 2024.08.29.



Készítette: **Kovács Anikó Gyöngyi**
főigazgató

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5408 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED
JAN 15 1971



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: jogtisztá 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 biztonságára 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, háttértákról 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 bevitelénél 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.