

Mellékletek

1. számú: Munkaköri leírásminták

Intézményvezető

Az intézményvezető általános szervező, irányító, ellenőrző munkája:

- az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételeket tesz,
- közreműködik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében,
- részt vesz a szervezeti és működési szabályzat rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében,
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- a munkaterv elkészítése során kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét,
- segíti a nevelőtestület vezetését,
- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és szülői szervezettel,
- segíti az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet,
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában,
- közreműködik a beszámolási tevékenységben,
- közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.

Az intézményvezető pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- a munkatervben meghatározott óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi és tanulószobai foglalkozásokon,
- az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját: tankönyvfelelős, könyvtáros.

Az intézményvezető adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az alsó és felső tagozaton tanító nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra beosztásáról és megküldi a fenntartónak,
- ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét, a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-napló, ellenőrzők, törzslapok),
- ellenőrzi a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- részt vesz a dolgozói (a pedagógus és a pedagógus munkát segítő dolgozók) teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- képviseli az intézmény vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

Egyéb feladatai:

- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- biztosítja az intézmény épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja,
- feladata az intézményen belüli pedagógusok és az pedagógiai munkát segítő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos aktualizálása.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Nevelő-oktató munka irányítása:

- részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában,
- részt vesz és koordinálja az iskola pedagógiai programjában szereplő nevelési projektek megvalósítását,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- irányítja, koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat,
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát, melynek tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt,
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért,
- felelős a vizsgák (osztályozó, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, naprakészen vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- ellenőrzi, ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, melynek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt,
- részt vesz a nevelők értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- elkészíti a tanév közben előforduló valamennyi statisztikát,
- gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását,
- gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Egyéb feladatok:

- javaslataival segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére,
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a pedagógusokkal.

Iskolán kívül:

- látogatja a szülői szervezet választmányi üléseit, egyéni fogadóórát tart,
- az óvodákkal kapcsolatot tart,
- az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel),
- intézi bármilyen témában a külső megkeresésekkel kapcsolatos tennivalókat.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másolatok kiállítása, hitelesítése,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat jogszabály szerint megőrzi.

Értékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról

Pedagógus – szaktanár/tanító/napközis nevelő/tanulósobai nevelő

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és melléklete, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (szaktanár, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Feladatai:

- pontosan vezeti a KRÉTA e-naplót, törzslapot, ellenőrzőt, tájékoztató és üzenő füzetet,
- elvégzi az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz,
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az aktuális tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- ha az alap dokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja,
- saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni,
- tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés),
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb három héten belül kijavítja; a felmérő dolgozatok megírását 1 héttel előre jelzi,
- a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók füzetét ellenőrzéskor láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező),
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, majd a megbeszélte időpontban, legkésőbb tanév végén azokkal elszámol,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- az osztály tanulmányi munkájáról félévkor összesített adattáblát, év végén írásbeli beszámolót készít, melyet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek átad,
- megismerteti a tanulókkal az önálló és módszeres tanulást,
- módszerei és munkaformái helyes megválasztásával törekszik az egyéni képességeknél megfelelő differenciálásra,
- nevelő-oktató tevékenysége során tehetséggondozást, felzárkóztatást végez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Napközis/tanulószobai foglalkozást vezető tanító/tanár:

- megnyitja és folyamatosan vezeti a napközis/tanulószobai e-naplót,
- éves napközis foglalkozási tervet készít,
- figyelemmel kíséri a hiányzásokat,
- elvégzi az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezleten részt vesz,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket az aktuális programokról,
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályban tanító tanárokkal, nevelőkkel,
- a tanítás után a kijelölt teremben várja a tanulószobás tanulókat,
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról,
- a tanulóidőben rendet, fegyelmet tart,
- biztosítja a tanuláshoz szükséges körülményeket,
- a házi feladatok elvégzését felügyeli, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez,
- szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn,
- a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanulók emberi méltóságát, a gyermeki jogokat tartsa tiszteletben,
- a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és pozitív irányú fejlesztésében, ennek érdekében részt vállal:

- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek, megemlékezések, DÖK programok rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, illetve a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),
- a gyermekvédelmi tevékenységből,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÖNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából (felső tagozat),
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel:

- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, team-megbeszéléseken aktívan vesz részt,
- bemutatókat, nyílt órákat tart,
- hét évenként a törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, amelynek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el:

- korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, napközis tábori kísérés stb.,
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárfejlesztés, rendezés, selejtezés,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Egyéb feladatai:

- az intézményvezetés munkájának segítése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása), az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- távolmaradása esetén időben - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - értesíti az intézményvezető- helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon,
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az iskolatitkárnak azonnal jelenti,
- az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Jogai:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja,
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- továbbképzésben való részvétel,
- részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Mindazon pedagógusok, akik testnevelési tantárgyat oktatnak, illetve munkájuk során használják a tornaszobát, sportsarnokot az ott található tornaszerek –bordásfal, kapu, ugrószekevény- rögzítésének ellenőrzését rendszeresen kötelesek elvégezni.

Osztályfőnök

Az intézményvezető bízta meg. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes. Munkáját a nevelési-oktatási törvények, rendeletek, az iskola munkaterve, szervezeti és működési szabályzata alapján végzi. Felelős vezetője osztálya közösségének. Tanulóival kapcsolata a kölcsönös szeretetre, bizalomra épüljön, személyiségi jogot ne sértsen.

Feladatai:

- a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, fejlesztése; egységes értékelési rendszer kialakítása, annak következetes alkalmazása,
- munkája eredményessége érdekében együttműködik a szaktanárokkal, látogatja osztálya tanóráit,
- jó munkakapcsolatot alakít ki a diákönkormányzattal és annak vezetőjével,
- a tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját,
- ha szükséges az osztályába tartozó tanulóknál családlátogatást végez.
- kiemelt figyelemmel kíséri hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóit, szükség esetén együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal és az egészségügyi asszisztenssel,
- a tanulók magatartásáról, előmeneteléről tájékoztatja a szülőket,
- szülői értekezletet tart, arra gondosan felkészül, irányítja osztálya szülői szervezetét,
- engedélyt ad három napig terjedő indokolt távolmaradásra,
- vezeti az osztálynaplót, törzslapot, bizonyítványt, elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit, a statisztikai és adminisztrációs adatszolgáltatást,
- megszervezi és segíti diákjai pályaválasztását, ellenőrzi a továbbtanulási lapok helyes kitöltését, valamint a felső tagozat intézményvezető-helyettesével együttműködve gondoskodik arról, hogy azok a választott iskolába határidőre megérkezzenek,
- a tanórán kívül igény szerint kulturális programokat, vetélkedőket, klubdélutánokat, kirándulásokat szervez.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség tagjainak kezdeményezésére, az intézményvezető bízta meg. Közvetlen felettese az alsó vagy a felső tagozat intézményvezető-helyettese. Munkájában legyen példamutató, lelkiismeretes; törekedjen arra, hogy munkatársainak segítője legyen.

Feladatai:

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai beszerzésre,
- a munkaközösség tagjaival együtt összeállítja saját programjukat, működési rendjüket,
- javaslatot tehet az iskolai munkaterv összeállítására,
- évente 3-4 alkalommal munkaközösségi megbeszélést szervez,
- kapcsolatot tart más munkaközösségekkel,
- szervezi munkaközösségének szakmai továbbképzését,
- véleményezi, értékeli, összehangolja a munkaközösséghez tartozó kollégák által készített tanmeneteket,
- elősegíti az egységes követelményrendszer és értékelési rendszer kialakítását, érvényesítését.
- az adminisztrációban is egységességre törekszik,
- óralátogatásai során tanácsaival munkatársait segíti, ellenőrzi, elemzi a tantárgy eredményességét, értékeli az egyes pedagógusok nevelő - oktató munkáját (a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek),
- elkészíti a munkaközösségének helyzetelemzését, erről tájékoztatja az intézményvezető-helyettest,
- segíti kollégáit a tankönyvek megválasztásában, kiegészítő programok kiválasztásában, alternatív programok kidolgozásában, szakirodalmat ajánl,
- egy évfolyamon összehangolja a tanítás folyamatát,
- házi versenyeket szervez, koordinálja a városi, megyei és országos versenyek nevezését, felkészítését,
- feladatsorokat, felméréseket dolgoz ki, illetve felméréseket végez és végeztet,
- ellenőrzi a füzetek vezetését, az értékelés rendszerességét,
- fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő fiatalok munkáját,
- szakköri, felzárkóztató és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- a közösségi magatartás fejlesztése, a közteherviselés biztosítása,
- javaslatot tehet jutalmazásra, kitüntetésre.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Feladatai:

- a diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön.
- a DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységeit,
- a tanuló igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörében utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését,
- részt vesz az iskolai fórumok, iskolai rendezvények és a diákparlament szervezésében, lebonyolításában,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról,
- személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülést, melynek során ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét,
- képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság),
- szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az intézményvezetővel, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

2. számú: A Kónyi Deák Ferenc Általános Iskola adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezés

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
 - A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A Köznevelési törvény

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végre hajtásának biztosítása;
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
 - az adattovábbítási szabályok rögzítése;
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

A szabályozás **célja** az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.

A szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az igazgató-helyettesi irodában és az iskola honlapján.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola igazgatójára és valamennyi alkalmazottjára, tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő nappal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti 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,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló azonosító száma
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. (Köznevelési törvény)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, és iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- f) az egészségügyi, ill., iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.
- j) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl.: a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyettesét, az egyes munkaköröket betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt bízta meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- munkaköri leírásában meghatározottak szerint

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése
- adatok továbbítása
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

Osztályfőnökök

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 2.2 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Tűz- és munkavédelmi megbízott

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó hírek jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

2 5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az iskola igazgatója és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott adatai megváltoztak.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 5 munkanapon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 munkanapon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
 - törzskönyvek,
 - bizonyítványok,
 - haladási és osztályozó napló
 - csoportnaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti a KRÉTA rendszerben. A KRÉTA rendszerben vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását.

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatás tad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként a törvény lehetővé teszi.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

Amennyiben a z érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott módon a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

3.számú: Döntési jog átruházása iratminta

Döntési jog átruházása

Alulírott Lukácsné Rajczi Zsuzsanna, a Kónyi Deák Ferenc Általános Iskola igazgatójaként, a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.3. pontjában meghatározott helyettesítési rend szerint az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalát, illetve az ilyen jellegű feladatok végrehajtását – az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása miatt – (név) alsós/felső munkaközösség-vezetőre ruházom át.

A döntési jog átruházása az aktuális dátum napján érvényes.

Dátum:

.....
igazgató

.....
meghatalmazott