

A NYÁRSAPÁTI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Készítette: Horváth Dóra
igazgató

Iktatószám: 1/6 -24/2024

Ügyintéző: Kulcsár Gáborné

A Szervezeti és működési szabályzat a Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola számára készült

Az intézmény székhelye: 2712 Nyársapát, József Attila u. 6.

Az intézmény fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye. 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény részéről a dokumentum aláírására jogosult:

Horváth Dóra igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának célja, jogi alapja	6
1.2.	Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője	6
1.3.	Az ellátandó alaptevékenységek	7
1.4.	Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése	7
1.5.	A szervezeti felépítés	8
1.6.	Az intézmény szervezeti ábrája	9
2.	A működés rendje	9
2.1.	A tanulók benntartózkodásának rendje	9
2.2.	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	10
2.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
2.4.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	11
2.4.1.	Jelentősebb ünnepeink, évfordulóink:	11
2.4.2.	Egyéb ünnepek, megemlékezések	11
2.5.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	12
2.5.1.	Szakmai hagyományaink	12
2.5.2.	Közösségalkító hagyományaink	12
2.5.3.	Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink	12
2.5.4.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	12
2.6.	Az intézményi dokumentumok elhelyezése	12
2.7.	Az intézményi védő, óvó előírások	13
2.8.	A biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	14
3.	A vezetői munka rendje	14
3.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás	14
3.1.1.	A vezető helyettesének személye	15
3.2.	Az iskolavezetősége	16
3.3.	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	17
3.3.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	17
3.3.2.	A kötelező óraszámban ellátott (nem tanítási órai) feladatok	17
3.3.3.	Egyéb foglalkozás keretében ellátható feladatok	18
3.3.4.	Pedagógusok általános munkaköri leírása	18
3.3.5.	A pedagógus hatásköre	22
3.3.6.	Egyedi megbízatások az alábbiak lehetnek	22
3.4.	A kiadmányozás és a képviselői szabályai	22
3.5.	A helyettesítés rendje	22
3.5.1.	A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	22
3.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (BECS)	23
3.6.1.	A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	23
3.6.2.	Az ellenőrzés módszerei, formája	23
3.6.3.	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	23
4.	Kapcsolattartás rendje	24
4.1.	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	24
4.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	24

4.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....	24
4.3.1.	Működő munkaközösségünk	24
4.3.2.	A munkaközösség-vezető általános feladatai	24
4.4.	A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	25
4.4.1.	A kapcsolattartás formái	26
4.4.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	26
4.5.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26
4.6.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
4.7.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	27
4.7.1.	A fenntartóval való kapcsolat	28
4.7.2.	A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	28
4.7.3.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal	29
4.7.4.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal	29
4.7.5.	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
5.	Eljárásrendek	31
5.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
5.1.1.	Teendők tűzriadó esetére	32
5.1.2.	Teendők bombariadó esetére	33
5.2.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek	34
5.2.1.	A dohányzással kapcsolatos előírások	34
5.3.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
5.3.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
5.3.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36
5.4.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	37
6.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	38
6.1.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	38
6.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
7.	Egyebek	39
7.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	39
7.1.1.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja	39
7.1.2.	Egész napos iskola	40
7.1.3.	Szakkörök	40
7.1.4.	Korrepetálás	41
7.1.5.	Sporttevékenység	41
7.1.6.	Könyvtár	41
7.1.7.	Egyéb lehetőségek	41
7.2.	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	41
7.3.	A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	42
8.	Véleményezési eljárás	42
8.1.	A szervezeti és működési szabályzat módosítása	42

8.2. Záradékok	43
Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat	44
Mellékletek:	45

1. Általános rendelkezések

1.1. A Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának célja, jogi alapja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatainak rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. Az SZMSZ, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél – és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2. Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője

Az intézmény neve: Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola

címe: 2712 Nyársapát, József Attila út 6.

OM azonosítója: 203272

Székhelye: 2712 Nyársapát, József Attila út 6.

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3

Fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3

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

1.3. Az ellátandó alaptevékenységek

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
 - képességkibontakoztató felkészítés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - 1.-4. évfolyamon iskolaotthon
 - 5.-6. évfolyamon napköziotthonos
 - 7.-8. évfolyamon napköziotthonos
- iskola maximális létszáma: 220 fő
- iskolai könyvtár nem működik

1.4. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Knt.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban Tk.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban R.)
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Valamint a fenti jogszabályokat módosító rendelkezések. Lezárva 2024.03.15.

1.5. A szervezeti felépítés

Az intézményt az igazgató irányítja, aki szervezi az iskola életét, munkáját.

Az igazgató feladata, felelőssége:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel továbbá: a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

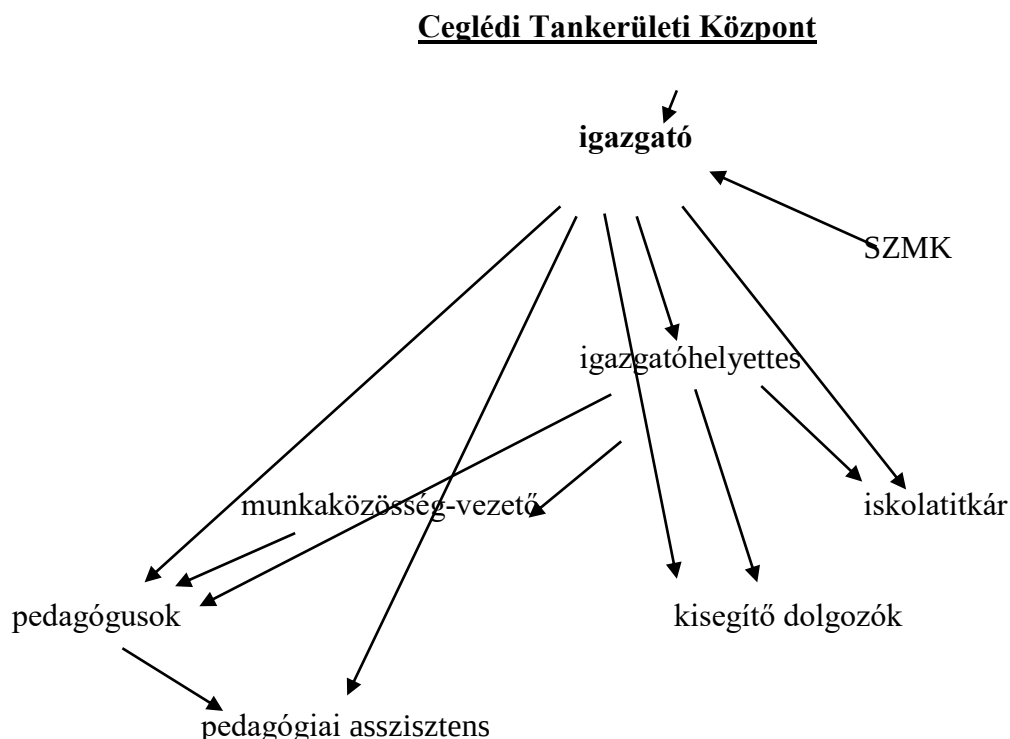
A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató felett a kinevezés, felmentés tekintetében az illetékes miniszter, a fegyelmi jogkör tekintetében a Ceglédi Tankerületi Központ vezetője jogosult rendelkezni.

Az igazgatóhelyettes tekintetében a Ceglédi Tankerületi Központ vezetője jogosult intézkedni.

1.6. Az intézmény szervezeti ábrája



2. A működés rendje

2.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben alaptevékenysége okán hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel az intézmény vezetőjénél előzetesen bejelentett (osztály, iskolai, szakköri szintű stb.) programok vagy a sportszervező által szervezett program.

A reggeli ügyelet legkorábban 7:00 órakor kezdődik és 18:00 óráig tart.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idején, valamint az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából (haza vagy a napközibe). A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgató, írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát, a törvényes képviselő egyidejű tájékoztatása mellett. (Ehhez formanyomtatvány a naplóban található.)

A hivatalos ügyek intézése az iskolaitkári irodában az erre kijelölt időpontokban történik.

Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:00 és 16:00 óra között az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az iskolában nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkavégzésének helyét, illetményük összegét a munkaköri leírásuk szabályozza összhangban a Mt.-vel , valamint az aktuális év munkatervével.

Az előző pontban felsoroltak munkarendjét a fenti jogszabályok az igazgató állapítja meg, az iskola zavartalan működését szem előtt tartva.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Knt. rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg az iskola működési rendjének a figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátás, a zavartalan működés biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási/foglalkozási, és 5 perccel reggeli ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. (Tanítás nélküli munkanapok programjánál a program helyszínén.)

Köteles jelenteni a munkából való távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, a tanítás ideje alatt, de rendkívüli esetben legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig az igazgatónak, vagy a titkárságon. A szakszerű helyettesítés feltételeit a nevelőnek elő kell segítenie (tanmenet, tankönyv, óravázlat, stb. leadásával).

A nevelő az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezheti.

A kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja a helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után. Javaslatát a munkaközösség-vezető június végéig teheti meg.

2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók részére biztosított. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a mindennapi munkavégzést, tanítási órára, iskolai foglalkozásra csak az igazgató jóváhagyásával mehetnek be a külső személyek. Tanítási időben csak hivatalos ügyek intézése, programokon engedélyezett részvétele esetén tartózkodhatnak külső személyek az intézményben.

ntézményben.

Szülők gyermekeiket bekísérhetik a házirendben meghatározott ideig és módon.

Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel és mégis valamilyen ok miatt szükséges, hogy területére lépjenek ezt az igazgató, igazgatóhelyettes, karbantartó engedélyével tehetik meg.

Tanítási év közben iskolai rendezvényeken az éves munkatervben, illetve a program forgatókönyvében előírt időben és módon tartózkodhatnak az iskolával jogviszonyban nem állók az intézmény területén. (tanévnnyitó, ballagás, versenyek, ünnepségek stb.)

A hivatali időben megjelenő külső személyek bejelentik a titkárságon jövetelük célját, ahol szükség esetén megfelelő tájékoztatást kapják az ügyintézés helyéről, idejéről.

A rendezvények idején a belépés zavartalanágáért az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a felelős. A programok befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel. A rendezvények látogatói a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. Az intézmények helyiségeit civil csoportok előzetes egyeztetés alapján használhatják.

tok előzetes egyeztetés alapján használhatják.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételt, és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.

Házalók, utcai árusok nem léphetnek az intézmény területére.

Az intézménybe belépők a házirendet kötelesek betartani, a tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatják meg, tanulók vitás ügyeiben nem intézkedhetnek.

2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Hagyományaink ápolását, a közösség-formálás, az iskolához való kötődés fontos eszközének tartjuk. Tantestületi tagjaink, iskolaközösségeink törekedjenek meglévő hagyományaink ápolására, az új kezdeményezések, hagyományteremtő tevékenységek támogatására.

2.4.1. Jelentősebb ünnepeink, évfordulóink:

- október 6. Aradi vértanúk
- október 23. A Köztársaság Kikiáltásának Napja,
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatának napja,
- március 15. Nemzeti ünnep,
- április 16. Holokauszt áldozatainak a napja,
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja,
- augusztus 20-i megemlékezések,

2.4.2. Egyéb ünnepek, megemlékezések

- augusztus -tanévnnyitó,
- szeptember – szüreti mulatság,
- december 25. – 26. karácsony,
- május 01. A munka ünnepe,
- május gyermeknap,
- május-június - Pünkösöd hétfő,
- június 4Nemzeti Összetartozás Napja

2.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

2.5.1. Szakmai hagyományaink

- kísérletekben való részvétel,
- szakköri foglalkozások,
- évfolyam mérések végzése,
- szaktárgyi versenyek,
- évfolyamversenyek,
- Föld Napja,

2.5.2. Közösségalkító hagyományaink

- az új, kezdő nevelők köszöntése,
- közös rendezvények (színház, kirándulás, sport),
- anyák napja,
- pedagógus nap,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- közös ebéd, vagy vacsora, névnap.

2.5.3. Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink

- óvodásoknak bemutatjuk az iskolát,
- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró,
- ballagás,
- iskolagyűlések,
- községi március 15. méltó megünneplése,
- farsang,
- Adventi készülődés,
- Húsvétolás,
- 8. o. babanapja.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Megünneplésüket iskolai, osztály vagy napközis csoport keretei között tartjuk.

2.5.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni (fehér ing vagy blúz és sötét alj, vagy kosztüm, öltöny).

2.6. Az intézményi dokumentumok elhelyezése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a titkárságon, az intézmény vezetőjénél és a tanári szobában kerülnek elhelyezésre.

A dokumentum nyilvános, amely hivatali időben megtekinthető.

Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

Az elfogadott dokumentumok felkerülnek az intézmény honlapjára, a KRÉTA és a KIR felületére.

2.7. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiséget, létesítményt rendeltetésének megfelelően használja.

A szaktantermek tanítási időn kívüli használatához a terem felelősének engedélye szükséges.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.

Az üresen hagyott tantermeket, folyosói szekrényeket vagyonvédelmi okból zárni kell. Erről az ott tanító nevelők, takarítók gondoskodnak.

A szertárak zárásáról a felügyeletükkel megbízottak gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be.

Az iskola épületeinek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, tekintettel a vagyonvédelemre. Illetéktelenek ezekhez nem juthatnak hozzá.

Riasztó működtetését csak a megbízottak kezelhetik, a személyi kódot másnak nem adhatják át.

A délutáni, esti órákban, akik utolsónak távoznak az épületből kötelesek az épület bezárásáról meggyőződni.

A bejárati ajtók kulcsainak elvesztése esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek. Az ő kötelességük a záruk cseréje. Minden dolgozó, tanuló kötelessége az intézményi tulajdon védelme, a rendkívüli eset jelentése a felelősöknek.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A használatba vevő a tárgyak, eszközök épségéért anyailag is felelős.

A délelőtti tanítások, a délutáni foglalkozások, a terembeosztások és az órarend határozza meg az épületek használati rendjét. A tanítási időn kívüli teremhasználatnál (klub-délután) előzetes bejelentés szükséges az igazgató, vagy igazgatóhelyettes felé.

A tantermeket egy-egy osztály a tanév elején átveszi. Dekorálásáról, a berendezések védelméről az osztályfőnök gondoskodik.

Minden tanulónak, dolgozónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első közösségi nevelés órán, az osztályfőnök vezetésével kerül sor. A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Felnőttek oktatásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A digitális kultúra és a testnevelési kémia, fizika, technika és tervezés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a

tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A felnőtt dolgozó haladéktalanul jelezze az igazgató felé a baleseti veszélyforrásokat, gondoskodjanak a tanulók biztonságáról, a veszélyforrás megszüntetéséről, vagy a tanulók távoltartásáról.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Az iskolai nyilvántartás annak a nevelőnek a feladata, akinek a felügyelete alatt történt a baleset.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, s a jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartó részére. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2.8. A biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az épületek területén az alábbi tevékenységek tilosak, illetve csak különleges eljárások keretében alkalmazhatók:

- fokozott porosodást okozó tevékenységek (pl. falbontás, stb.)
- jelentős füsttel járó tevékenységek (pl. hegesztés stb.)
- erőteljes páráképződés előidézése (pl. forró gőz stb)
- nyílt láng használata.

Az igénybevevőkre vonatkozó alapszabályok:

- a felszerelések, berendezések, bútorok óvása, ha tönkretették meg kell javíttatniuk,
- az igényelt idő betartása,
- kulturált viselkedés,
- dohányozni csak a kijelölt helyen lehet,
- rongálódás, rendkívüli eset jelentése az igazgatónak.

Gyermekek jelenlétében a felnőttek nem dohányozhatnak. Dohányozni az épület egész területén tilos.

Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, reklámozása, fogyasztása.

3. A vezetői munka rendje

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyetttessel, és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgatói jogállást a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, költségvetés tervezetét.

Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt. állapítja meg.

Az igazgató tanulókkal kapcsolatos döntési feladatai:

- a tanulói jogviszony létesítése,
- a tankötelezettség meghosszabbítása a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a felvett tanulók osztályba, vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség, vagy az érintett osztályfőnökök véleményének kikérése után,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek tudásának számonkérés idejéről,
- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette,
- a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti az engedélyével,
- a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója a kormányhivaltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivaltal, ha a gyermeket az iskolába nem íratják be.

Az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivaltal, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, az általános iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivaltal, amely gondoskodik a tanuló tankötelezettségének teljesítését biztosító nevelés-oktatásban történő részvételéről.

A mérésekhez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény igazgatójának a közös felelőssége.

3.1.1. A vezető helyettesének személye

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesrel megosztva látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást **pályáztatás eredményeként a Ceglédi Tankerület igazgatója** adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra. A megbízás határozott ideig, öt évig érvényes.

Intézkedéseiket összehangolják, egymást rendszeresen tájékoztatják. A helyettes az oktató–nevelő munka egy–egy részterületének önálló vezetője. Szakmai segítője a munkaközösség-vezető. A helyettes külön munkaköri leírás szerint végzi feladatát.

Az igazgatóhelyettes fő feladata: irányítja és vezeti az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját, minőségirányítási programban foglaltak alapján értékeli tevékenységüket.

A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az iskola egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő megoldandó problémák jelzésére, és azok megoldására.

Az igazgató – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmény szakmai képviselőjét az igazgatóhelyettesre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- Koordinálja és szakmailag szervezi az óvodával a szakmai együttműködést.
- Az intézményt órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti, gazdasági döntéseit a **tankerületi központtal egyetértésben** hozhatja.

Részt vesz a feladat- és munkatervben névre szólóan kijelölt feladatok végzésében.

Segíti a szakmai pályázaton résztvevőket, a szakmai közösségek testületeit.

Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, a diákönkormányzattal, a munkaközösséggel.

3.2. Az iskolavezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

Megbeszéléseiket fontosabb feladatok, döntések meghozatala előtt tartják (Pl. az éves program tervezete, szakmai programok indítása, értékelése stb.).

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján rendszeresen tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Amennyiben a napirendi pontok indokolják, az érintett területek vezetői (pl. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus,) is részt vesznek a megbeszélésen. Az

intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A megbeszélésekről rövid írásos emlékeztetőt kell készíteni.

Operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

3.3. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

3.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.3.2. A kötelező óraszámában ellátott (nem tanítási órai) feladatok

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

3.3.3. Egyéb foglalkozás keretében ellátható feladatok

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

3.3.4. Pedagógusok általános munkaköri leírása

- Gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe

véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- együtt más szakemberekkel.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkréten, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzen jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- zirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.

- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulóknak, szülők számára.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /KRÉTA naplózás, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.
- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.
- Működjön együtt a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal. Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- ől. Törekedjen a reális önértékelésre.

- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségeket.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő 60% százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
- Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- Köteles a mindenkorai takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).
- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- **Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtsa végre az igazgató és a vezetőhelyettes utasításait.**

3.3.5. A pedagógus hatásköre

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoporthoz a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

3.3.6. Egyedi megbízások az alábbiak lehetnek

- Munkaközösség-vezető
- Ifjúságvédelmi felelős
- Osztályfőnök
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Belső ellenőrzési csoport
- Napközis csoportvezető

3.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket,

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket,
- ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

3.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót helyettesíti az igazgatóhelyettese, az ő távolléte esetén, a munkaközösség vezetője. A helyettes feladatkörét távolléte esetén az igazgató veszi át, vagy a feladat ellátásával megbízza a nevelőtestület egy pedagógusát.

3.5.1. A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgató távollétének idején a helyettesítés azokra a napi ügyekre terjedhet ki, amelyek az intézmény alapvető napi működése miatt szükségesek. (helyettesítés, baleseti ügyek, fegyelmező intézkedések, felsőbb hatóság felé jelentés adása)

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (BECS)

Az iskola belső ellenőrzésének szervezője és irányítója az iskola igazgatója, munkáját segíti az igazgatóhelyettes, ellenőrzési területeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Évenként az igazgató ellenőrzési tervet készít, amelyet az éves munkatervhez mellékletként csatol. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órák mellett a tanórán kívüli foglalkozásokra is, megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzések, és az óralátogatások általános tapasztalatai az éves, illetve féléves munka értekezletek témái.

Minden tantárgynál törekedni kell a sokoldalú információszerzésre. Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és rövid beszámolót készítenek az igazgatónak.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladat egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.6.1. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató, az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- az osztályfőnök saját szaktárgyaiban, illetve osztályon belül
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus
- napközis nevelő
- felkérés és megbízás alapján külső szaktanácsadók

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját.

Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzi a munkatervet, tanmeneteket, megfelelő elkészítés esetén jóváhagyásra az igazgatónak benyújtja.

A munkaközösség tagjainál évente legalább egy tanítási órát, délutáni foglalkozást megtekint.

Tanév közben a tananyag 2 hétnél nagyobb elmaradása esetén segítik az átütemezést, illetve más megoldási módokat (pl. korrepetálás) keresnek.

Az új nevelőkre kiemelt figyelmet fordít a munkaközösség-vezető.

A tanulókat folyamatosan kell értékelni, osztályozni, s erről a szülő tájékoztatása a szaktanár feladata. A heti 2 órás tantárgyaknál a havi 1 érdemjegy, magasabb óraszám esetén arányosan több érdemjegy adása ajánlatos.

3.6.2. Az ellenőrzés módszerei, formája

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban
- Eredményvizsgálatok, felmérések
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

3.6.3. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető)

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a haladási, értékelési naplók folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

4. Kapcsolattartás rendje

4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmények közötti kapcsolatot a vezetők tartják.

A szakmai munkaközösség tagjaival a munkaközösség-vezető felelős a kapcsolattartásáért.

A feladatok összehangolása érdekében az igazgató, munkaközösség-vezető havonta megbeszélést tartanak.

4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményben működő szervezeti egységekkel (Diákönkormányzat, Szülői Szervezet, munkaközösség) az igazgató tartja a kapcsolatot. A havi megbeszélésekre az állandó meghívottakon kívül az adott napirendhez kapcsolódva a szervezetek képviselői meghívást kapnak.

A nevelői közösségek – alsó tagozat, felső tagozat – tájékoztatása értekezlet, munkamegbeszélés, faliújságra kitett hirdetés, rövid összefoglalók, email, facebook csoport formájában valósul meg.

4.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok szakmai közösségeiként munkaközösségek szervezhetők. E közösségek munkájában való részvétel önkéntes, határozatai azonban vonatkoznak az iskola minden megfelelő szakos nevelőjére.

Legalább 3 főből álló szakcsoport munkaközösséget alkothat, vezetőjüket a tagok javaslatának figyelembevételével az igazgató bízta meg. Munkájukat az éves munkatervük alapján végzik.

4.3.1. Működő munkaközösségünk

- 1-8. osztály: osztályfőnöki,

4.3.2. A munkaközösség-vezető általános feladatai

- javaslatok, tapasztalatok alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- az adott terület tanmeneteit jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- segítséget nyújt az igazgatónak, a szaktárgyára vonatkozó döntése meghozatala előtt,
- lehetőség szerint elkíséri az igazgatót (helyettesét) óralátogatásra,

- havonta legalább egy szaktárgyi órát látogat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, az iskolai munkaterv összeállítására, szakkörök indítására,
- segíti szakterületén a kezdő tanárok beilleszkedését,
- módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását,
- javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, figyelemmel kíséri a beszerzéseket, és a szemléltető anyagok felhasználását,
- javaslatot tesz a tartósan jó munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére,
- szakmai képzés, önképzés területén példát mutat,
- szakterületén a versenyeket koordinálja, szervezi,
- a felméréseket irányítja,
- tankönyvek kiválasztásában közreműködik.

4.4. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A DÖK-képviselők választják meg az iskola diákönkormányzatának titkárát, helyettesét és a többi tisztségviselőt. Munkájukat segítő tanár fogja össze.

A DÖK legmagasabb fóruma a diák-közgyűlés, amelyet – vagy a küldöttek közgyűlését – évente legalább egyszer össze kell hívni. A diák-közgyűlésen (küldöttek közgyűlésén) bármelyik tanuló megteheti javaslatait, közérdekű észrevételeit. A kérdésekre az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztató rendszer szerkesztőségének, tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízatásáról.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- a tartós tankönyvek rendelési elvénél,
- az iskola pedagógiai programjának módosításánál,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- a házirend (iskolánk rendje) módosításánál,

Feladatuk ellátásához térítésmentesen használhatják a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel a nem korlátozzák a működését.

4.4.1. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközygyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközygyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó)
- a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4.4.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez szükséges anyagi támogatást.

4.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzést az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök és külső szakosztályok bevonásával, működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolában működő sportkörökkel való kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szabályozza, amelyet minden év elején át kell tekinteni, és az igényeknek megfelelően módosítani kell.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkatervre, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges

erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

et. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

Az éves munkaterv alapján évente legalább két közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani, amelyeknek főtémái: az éves munkaterv főcélkitűzései, a tagintézmények éves programjai, balesetvédelem, tűzvédelem, éves – közös – munka értékelése.

Közös programok szervezése – Erzsébet táborok, sportversenyek, tanulmányi versenyek stb. – esetében a szervezők tartják a kapcsolatot.

4.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a település önkormányzatával,
- a szülői szervezettel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a községi óvodával,
- a környező települések középfokú tanintézményeivel,
- a környező települések általános iskoláival,
- a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a gyermek jóléti szolgálattal,
- helyi civil szervezetekkel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus együtt működik, és rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálat vezetőjével

4.7.1. A fenntartóval való kapcsolat

Fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ

Címe: 2700 Cegléd, Malom tér 3

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosítására,
- az intézmény ellenőrzésére,
- működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó közötti kapcsolat esetei:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai Program jóváhagyása

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- email-en keresztül
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7.2. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. (gazdasági felelős, szabadidő segítő, társadalmi munka összehangoló stb.) Munkájukat az ezzel megbízott pedagógus segíti. Nem lehet tagja a vezetőségnek, akinek tevékenysége ifjúsági és gyermekvédelmi szempontból kifogásolható. (gyermek veszélyeztetett, illetve súlyosan veszélyeztetett)

Az iskola szülői közössége az egyes osztályok szülői közösségeiből áll.

E közösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőiknek a megválasztása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend megállapításában,

- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, (pl. a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában),
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola pedagógiai programjának módosításában,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartásunk a szülőkkel:

- az iskola szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni,
- az iskola szülői munkaközössége részére az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről,
- évenként legalább 2 alkalommal megtartott szülői értekezleteken,
- közös fogadó órákon, amelyen minden nevelő részt vesz,
- családlátogatások alkalmával (előtérbe kell helyezni az átlagostól eltérő tanulókat),
- valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban feltüntetni akkor, amikor a tanuló kapta,
-

4.7.3. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az osztályfőnökök jelzése alapján tanulási, magatartási, beilleszkedési problémák esetén jelzéssel él a szakszolgálatok felé.

Minden tanév végén a tanítás befejezése után a következő tanévre vizsgálatra visszahívott tanulókat írásban jelenti a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat felé.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ biztosítja.

4.7.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A településen működik a Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ kihelyezett irodája. A településre hetente két alkalommal érkezik egy munkatárs, ki a gyermekek problémáival foglalkozik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családsegítés keretében biztosítja

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást;
- a pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz, valamint a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését;
- szociális segítő munkát;
 - közösségfejlesztő, egyéni, csoportos preventív programokat és szolgáltatásokat, a kríziskezelést, valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat helyi szinten a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a

család, személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszert működtet, melyet járási szinten a család- és gyermekjóléti központ által biztosított folyamatos szakmai háttér egészít ki.

Az iskola köteles jelezni a szolgálat felé, ha:

- a gyermek igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a három órát
- olyan veszélyeztetést észlel, ami árt a gyermek testi vagy lelki fejlődésének
- a szülő csinál valamit, amit nem kellene, vagy nem csinál valamit, amit kellene
- elhanyagolást észlel
- úgy ítéli meg, hogy a gyermek környezete a veszélyeztető tényező

Az iskola köteles

- elkészíteni a szolgálat által kért pedagógiai jellemzéseket
- részt venni az egyeztető tárgyalásokon
- részt venni a jelzőrendszeri konferenciákon

Mivel a szolgálat munkatársa csak időszakosan tartózkodik a településen, az iskola és a szolgáltató közötti kapcsolat tartása telefonon és e-mail-eken keresztül történik.

4.7.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszt főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Külön ütemezés szerint minden tanulók évente kétszer fogászati szűrésen vesz részt. A névsorok lejelentése az iskolatitkár feladata.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, egészségügyi szolgáltatóval)
-

5. Eljárásrendek

5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményben a telefonok közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó, tűzriadó esetén az ügyeletes felelős vezető dönt az épület minél gyorsabb elhagyásáról, a rendőrség értesítéséről. Gondoskodik, hogy az átvizsgálás, oltás előtt és alatt az épületbe senki ne mehessen be.

ület minél gyorsabb elhagyásáról, a rendőrség értesítéséről. Gondoskodik, hogy az átvizsgálás, oltás előtt és alatt az épületbe senki ne mehessen be.

A riadó fennállása alatt a nevelők felügyelnek a tanulókra kellő távolságra az épülettől.

A bombariadó, tűzriadó miatt elmaradt órákat, napokat minél hamarabb, de legkésőbb (30 munkanapon belül) pótolni kell.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő kezdetekor életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ezt a tényt az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Az iskolai nyilvántartás annak a nevelőnek a feladata, akinek a felügyelete alatt történt a baleset.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi felelős feladata.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

zökönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvéleménye szerint, a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5.1.1. Teendők tűzriadó esetére

A telefonon történő tűzjelzésre, segélykérésre kijelölt személyeknek (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár) a katasztrófavédelmet értesíteni kell: a 105, 112, vagy a 311-025 telefonon. Közlendő adatok:

- a tüzeset helye
- intézmény, cím
- mi ég - iroda, épületrész stb.
- mi van veszélyeztetve - öltöző, szertár
- emberélet van-e veszélyben
- bejelentő neve, a telefon hívószáma
- az épület megközelítésének módja - kapu
- egyéb fontosabb tájékoztatás.

Jelzés: szaggatott csengetés.

Ennek hiányában a riasztást - TŰZ VAN - TŰZ VAN! – kiáltással kell végezni.

A tűzoltásra rendelkezésre álló eszközök, felszerelések: tűzcsapok, poroltók a folyosókon és szertárakban találhatók - a helyszínrajzon jelölt helyeken.

A kivonulás a KIVONULÁSI TERV és a TŰZRIADÓ ÚTVONALAI - a tanulókkal is ismertetett - mellékletek alapján történik. A kijelölt gyülekezőhely: az iskola udvarának az épülettől távolabb eső része.

Áramtalanításra kijelölt személyek: felszerelése: elemlámpa, szigetelt nyelű kombinált fogó.

A gáz-főcsapot a kijelölt személynek el kell zárnai.

Mielőtt a helyiséget elhagyják meg kell győződniük arról, hogy senki sem maradt bent és az épületben, valamint az elektromos berendezések kikapcsolásáról. Amennyiben a tűz terjedése

megengedi és a tanulók felügyeletét más meg tudja oldani a felnőttek vegyenek részt a tűz oltásában, az értékek mentésében. Tevékenységüket a tűzoltók megérkezéséig a tűzoltás vezetője irányítja. Elsődlegesen azonban az emberi élet és egészség védelmének kell érvényesülnie.

Az épület elhagyása: a nevelők irányításával történik. A tanulók felszerelésük nélkül, fegyelmezetten egysoros oszlopban vonuljanak ki, az ajtókat, ablakokat csukják be. A veszélyeztetett tantermek elsőbbséget élveznek és útvonaluk szükség szerint módosítható.

A tanulók felszerelésük nélkül, fegyelmezetten egysoros oszlopban vonuljanak ki, az ajtókat, ablakokat csukják be. A veszélyeztetett tantermek elsőbbséget élveznek és útvonaluk szükség szerint módosítható.

A katasztrófa védelmi szakemberek megérkezésekor a további teendőket a tűzoltók vezetője határozza meg, utasításainak és rendelkezéseinek mindenki köteles eleget tenni, és munkájukat segíteni.

5.1.2. Teendők bombariadó esetére

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy a helyettesének, vagy a titkárságon. Az értesített vezető, vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya, játszótér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a 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 rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a tanulók elhelyezésének megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt pótolni kell a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

elen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.2.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

5.2.2. kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai

rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az iskola területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.3. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

5.3.1. *A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

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

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.3.2. 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

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

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

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

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

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

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmény szakmai képviselőjét az igazgatóhelyettesre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatott tekintetében.
- A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- Koordinálja és szakmailag szervezi az óvodával a szakmai együttműködést.
- Az intézmény órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki

Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit az tankerületi központtal egyetértésben hozhatja. egyetértésben hozhatja.

6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület 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 felsőfokú végzettségű 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.

ekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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 igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az éves munkatervben megjelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az éves munkatervben megjelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7. Egyebek

7.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.1.1. *A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja*

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösségek, és az iskolán kívüli szervezetek (civil szervezetek, stb.) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, felvétel esetén a foglalkozásokon való megjelenésük kötelező.

Az alábbi tanórán kívüli foglalkozások vannak:

- ISK (külön szabályozás szerint),
- napközi, tanulószobai foglalkozások,
- szakkörök,

- énekkar,
- korrepetálások,
- egyéb (hittan, színház, mozi, sakk stb.)

7.1.2. Egész napos iskola

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak. Addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében kell biztosítani

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

Az igénylőknek az iskola étkeztetést biztosít.

A szülők kérésére – megfelelő indokkal – csak engedéllyel maradhatnak távol a foglalkozásokról. Ennek mértéke az elfoglaltságtól, és a tanuló előmenetelétől függ: a csoportvezető nevelő és az osztálytanító (osztályfőnök) véleménye alapján az igazgató hagyja jóvá a távolmaradást.

A tanulmányi eredmény nagymértékű romlása esetén az osztályfőnök (napközis nevelő) javasolhatja az eltávozások visszavonását.

A tanulmányi munka időtartama:

- 1 – 2. o. napi 1 óránál,
- 3 – 4. o. napi 1,5 óránál,
- felső tagozaton 1,5 – 2 óránál ne legyen több.

Iskolai időben tanítás nélküli munkanapon az igénylők számára ügyeletet biztosítunk, ha létszámuk a 10 főt eléri.

Szorgalmi időben, tanítás nélküli munkanapokon – indokolt esetben – az igénylők számára ügyeletet biztosítunk. (Legalább 10 tanuló jelentkezése esetén.) szervezője az igazgatóhelyettes

7.1.3. Szakkörök

A tananyagban nem szereplő ismeretek, a továbbtanulás elősegítése, a tehetségesebb tanulókkal való foglalkozás érdekében szakköröket szervezünk. Elsősorban az év végi, váratlan esemény esetén az év eleji felmérések alapján indítjuk. (A felmérések eredményét a munkaközösség-vezető – szakkör vezetők – írásban adják oda az igazgatóhelyettesnek.) Vezetésével az igazgató bízta meg a nevelőket.

Szakmai irányításukat az adott terület munkaközösség-vezetői végzik. Éves programtervezet alapján dolgoznak.

Csoportok minimum 10 fővel, indokolt esetben (tehetséggondozó) ennél kisebb létszámmal is indíthatók.

Tagja lehet iskolánk minden tanulója, aki tanulmányi kötelezettségeit teljesíti, magatartása, szorgalma elfogadható.

Az a tanuló, aki a fenti követelményeknek nem felel meg, vagy két alkalommal igazolatlanul hiányzik kizárható a szakkörből.

Egy tanuló lehetőleg kettőnél több szakkörnek ne legyen tagja, kivéve, ha tanulmányi eredménye elfogadható és nem romlik.

7.1.4. Korrepetálás

A tanulmányaikban elmaradó tanulók felzárkóztatását kell, hogy elősegítsék. A tanulók megjelenését (rossz, vagy jelentősen romló tanulmányi eredmény esetén) a nevelők kötelezővé tehetik. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

7.1.5. Sporttevékenység

Célunk, hogy a mozogni, sportolni vágyó tanulóinknak a kulturált lehetőségeket biztosítsuk. Éppen ezért foci, asztalitenisz foglalkozásokat szervez a NySzSE. Ezekkel a foglalkozásokkal a mindennapos testedzés lehetőségét biztosítjuk tanulóinknak.

7.1.6. Könyvtár

A községi könyvtár látja el az iskolai könyvtár feladatait. Az intézmény rendszeresen jelzi igényeit, észrevételeit a könyvtár vezetője felé. Alkalmanként a könyvtár használati órákat is a könyvtárban tartjuk a könyvtáros vezetésével. A kapcsolatok tartásáért az igazgató a felelős.

7.1.7. Egyéb lehetőségek

A tanulók egyéb szabadidős tevékenységének összefogására alsó, felső tagozaton és napköziben egy-egy a feladattal megbízott nevelő végez szervező tevékenységet. (pl. színház-, múzeum-, mozi-látogatások, kirándulások, stb.)

Általában szerdai napokra nem javaslunk délutáni elfoglaltságot a részterületek megbeszélései, értekezletei miatt.

Szívesen adunk otthont egyéb kezdeményezéseknek, rendezvényeknek is, ha iskolánk házirendjét betartják, tanulóink nevelésében segítik munkánkat. (pl. tánciskola, KRESZ-tanfolyam, hittan, nyelvtanulás, sakk, sport foglalkozások stb.)

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7.2. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolában nem működik könyvtár. A tartóstankönyvek összegyűjtését, ellenőrzését, kiadását az igazgatóhelyettes végzi. A községi könyvtárral szoros kapcsolatot tartunk fenn.

- Iskolai könyvtárként a tartós tankönyvek összegyűjtését és tárolását végezzük. Ezek a könyvek rendelkezésre állnak a pedagógusoknak is.

- A pedagógusok számára rendelkezésre álló laptopok a KRÉTA nyilvántartásában szerepelnek, névhez rendelve.

7.3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Jelenleg a sajátos nevelési igényű tanulók, közöttük az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók is a többi tanulóval egy osztályba (integráltan) tanulnak. Részükre a tanórákon kívül hetente a szakértői bizottság által előírt óraszámban fejlesztéseket végzünk gyógypedagógus közreműködésével. Más sajátos nevelési igényű tanulók (beszéd fogyatékos, tanulási nehézséggel küzdő stb.) a többi tanulóval egy osztályba (integráltan) tanulnak. Részükre a tanórákon kívül hetente a szakértői bizottság által előírt óraszámban fejlesztéseket végzünk gyógypedagógus közreműködésével.

ők (beszéd fogyatékos, tanulási nehézséggel küzdő stb.) a többi tanulóval egy osztályba (integráltan) tanulnak. Részükre a tanórákon kívül hetente a szakértői bizottság által előírt óraszámban fejlesztéseket végzünk gyógypedagógus közreműködésével.

mban fejlesztéseket végzünk gyógypedagógus közreműködésével.

8. Véleményezési eljárás

8.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és kulcskezelés, tankönyvellátás rendjét, önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

8.2. Záradékok

2024. augusztus 27-én a Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték, a változtatásokkal egyetértettek.


Szülői Szervezet vezetője

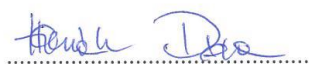
2024. augusztus 27-én az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték, a változtatásokkal egyetértettek.


aláírás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2024. augusztus 26-án véleményezte

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja: 2024. szeptember 01.
.....




igazgató

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartóhoz benyújtva 2024. szeptember 05..

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolva. aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként a Szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Cegléd, 2024.

.....
tankerületi igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
3. sz. melléklet: Tanulói késések, hiányzások nyilvántartása, a szülők és az illetékes szervezetek tájékoztatásának rendje
4. sz. melléklet: Egyéni tanrendes tanulókra, és az osztályozóvizsgákra vonatkozó szabályozás
5. sz. melléklet: Autóbusszal utaztatás szabályai
6. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

IRATOK ÉS ADATOK KEZELÉSE

IRATOK KEZELÉSE

I. Ügyintézés és iratkezelés

I.1. Az iratok érkezése

- Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket, a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (iratkezelő) veszi át, bontja fel.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, az Alapítvány részére érkezett leveleket, *továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz *iktatás és ügyintézés céljából.*
- Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

I.2. Iktatás és ügyintézés

- Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. *Az iskola igazgatójától kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi*
 - Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik
 - A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés napját
 - az iktatószámot
 - az irat mellékleteinek számát
 - az irattári tételszámot
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni
- Az iktatott iratokról évenként név- és tárgymutatót kell vezetni
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének *előadói munkanaplón keresztül vagy másolati példányon aláírva* kell átadni
- Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhetőek. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását
- *Határozat készítése esetén* a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:
 - a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését
 - ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

- Az iratokat *kézbessítő* vagy *postakönyvön keresztül* illetve *helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással* ellátva kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténte továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen

I.3. Az elintézett iratok őrzése, selejtezése

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a selejtezett irattári tételeket
 - az irattárba helyezés évét
 - az irat mennyiségét

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a Levéltár hozzájárulása alapján lehet.

24. Tanügyi nyilvántartások

II.1. Beírási napló

- a. Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót a *mindenkori iskolatitkár* vezeti.
- b. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- c. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni
 - a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét
 - címét
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét
 - a felülvizsgálat időpontját
- d. Az iskola az előzőekben meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

II.2 Foglalkozási napló

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (osztálynaplót, csoportnaplót, fakultációs naplót, sportnaplót 9) papíralapon nem vezet. A Kréta felületen történik a naplózás.

II.3. Törzslap

- a. Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot állít ki.
- b. A törzslapon fel kell tüntetni

- az iskola nevét
- címét
- OM azonosítóját
- A diák tanulóazonosító számát
- A törzslap csak a törvény által meghatározott adatokat tartalmazhatja.
- A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
 - Az enyhe fokban értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
 - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

II.4. Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
- Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.
- A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.
- A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

II.5 Tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához az igazgatóhelyettesek tantárgyfelosztást készítenek. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A Kréta felületen tankerületi jóváhagyásra kell beküldeni.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

II.6 Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni
 - ha a jogszabály előírja
 - ha az iskola nevelőtestülete az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
 - illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola vezetője elrendelte
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az elkészítés helyét, idejét
 - a jelenlévők felsorolását
 - az ügy megjelölését
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket

- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője valamint az eljárás során végig jelenlévő két alkalmazott (hitelesítő) írja alá.

II.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, létrehozza a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéseért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus illetve pedagógus és iskolatitkár a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- **Az iskola által vezetett törzslap közokirat.**
- **A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.**
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt - ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.

II.8 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen tárolja, oly módon, hogy ahhoz az igazgató és az általa megbízott személy, hozzá férjen.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskolatitkár nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról
 - Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvényességéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

III. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
•	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
•	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető

•	Személyzeti és munkaügy	50
•	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
•	Fenntartói irányítás	10
•	Szakmai ellenőrzés	10
•	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
•	Belső szabályzatok	10
•	Polgári védelem	10
•	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
•	Éves statisztika	nem selejtezhető
•	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
•	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
•	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
•	Felvétel, átvétel	20
•	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
•	Naplók	5
•	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
•	Pedagógiai szakszolgálat	5
•	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
•	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
•	Vizsgajegyzőkönyvek	10
•	Tantárgyfelosztás	5
•	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
•	Tanulók témazáró és vizsgadolgozatai	1

ADATOK KEZELÉSE

I. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola 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 intézményvezető 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 szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

I. 2. A SZABÁLYOZÁS ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- Adatkezelési szabályzat 12/2012 EMMI rendelete 84. § ; Nkt. 43.§
- Adatvédelmet felügyelő vezető és az adatvédelmi felelős feladat és hatáskörének meghatározása Nkt. 42.§
- Adatkezelési szab.-ban az adatkezelés és – továbbítás rendje Nkt. 41§., 44.§
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM –rendelet és 4. számú melléklete.

II. A KÖZNEVELÉSI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

II. 1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

A törvény alapján nyilvántartandó adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám
- 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
- 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 igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója a célnak megfelelő mértékben a célhoz kötötten kezeli. Az adatok az igazgató hozzájárulásával továbbíthatók az igazgató által felhatalmazott alkalmazott által a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. 2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

7. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi
8. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló tankerület látja el
9. Az alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.
10. Az alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, melyet a dolgozó személyi anyagában őriz meg.
11. Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 12. Az általa kezelt jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 13. A személyi iratra csak olyan, megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
 14. A jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
 15. Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
 16. Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

III. A TANULÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

III. 1. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK

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

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41 §-a 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, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- felvétellel kapcsolatos adatok
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló oktatási azonosító száma; mérési azonosító
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, országos méréssel kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok

III. 2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A tanulói adatok a nemzeti köznevelésről 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 nehézségekre, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei felé
- 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, a szülőhöz
- 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

IV. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben 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 csak akkor vonatkozik a kiskorú tanuló szülőjére, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 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 közoktatási 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 közalkalmazott az intézmény igazgatóján keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint
- ntettel – 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 közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- nyben 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.

V. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

- A köznevelés 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, meghatározott esetekben adható ki.
- A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási államtitkár a felelős.
- A köznevelés információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a közoktatási törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A köznevelési 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 köznevelés 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.
- gy 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 Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A köznevelés 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 szolgáltatás 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 érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- ulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VI. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

- A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
- A pedagógusigazolványt a Köznevelés 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 a jogosult nevét, oktatási azonosítóját, az igazolvány számát, a kibocsátó nevét (KELLO).
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.
- Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- 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.

VII. A DIÁKIGAZOLVÁNY

- Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt az Oktatási Hivatal készítetteti el, és postai úton 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, – melyet az Okmányiroda készít el - azonosítószámát, az iskola nevét és címét.

-
- 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 az Oktatási Hivatallal folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

VIII: A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszonnyal rendelkezőkre, továbbá az intézmény tanulóira, e szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszonnyal rendelkezők

jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az SzMSz elfogadását követően lép hatályba, annak mellékletét képezi és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

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.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet

Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban:

- jogszabályok,
- kedvezmények (kit milyen kedvezmény illet),
- tankönyvkölcsönzést (igények szerint –egy tanév),
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése

Jogi szabályozás

- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.
- 9.16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tartós tankönyv fogalmának meghatározása: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) *tartós tankönyv*: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskola nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

„A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.”

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének kérdéseit az iskola házirendje határozza meg.

Nyilvántartás

Jogszábaály **nem teszi kötelezővé** az ingyenes tankönyvek **könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülnek.**

- Az iskola nyilvántartást vezet az ingyenes ellátás biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek felsorolása kerül, így pontosan lehet követni, ki milyen tankönyvet vett át.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét az iskola számára visszaadni.

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 15-ig,
- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit.
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.
- A könyv használója (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megromlásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az elhasználódás mértéke:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

NYILATKOZAT

....., osztályos tanuló a 202 -202 -os tanévre az
alábbi tankönyveket átvettem.

Tankönyvek megnevezése:

1.		1 db
2.		1 db
3.		1 db
4.		1 db
5.		1 db
6.		1 db
7.		1 db
8.		1 db
9.		1 db
10.		1 db
11.		1 db
12.		1 db
13.		1 db
14.		1 db
15.		1 db

A könyveket a tanév végén, az iskola részére visszajuttatom.

A fenti könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi felelősséggel tartozom.

Nyársapát, 202.. 09. .

.....

Átvevő aláírása

3. sz. melléklet

Tanulói késések, hiányzások nyilvántartása, a szülők és az illetékes szervezetek tájékoztatásának rendje

A köznevelési törvény szerint Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A tanuló legfőbb kötelezettsége, hogy rész vegyen a tanórákon és egyéb foglalkozásokon. E kötelezettség elmulasztása különféle következményeket, esetlegesen szankciókat von maga után.

A hiányzásról

- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
 - Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - a 20/2013-as EMMI rendelet 51.§-a által. meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola

eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A késésről

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak szerint - összeadható (a Kréta rendszerben össze is adódik). Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat - az egyéb jogszabályban meghatározottakon túlmenően - a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni. E rendelkezés alapján az intézmény a házirendben meghatározhat konkrét eljárási szabályokat a mulasztások igazolására vonatkozóan. E körben például a szülő által igazolható napokról is az intézmény házirendje rendelkezhet.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a szerint, ha tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Egyes esetekben a mulasztást a jogszabály erejénél fogva igazoltnak kell tekinteni.

Ezek az esetek a következők:

- ha a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- ha a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát ugyanezen rendelet által meghatározott igazolással igazolja.

Egyéb esetekben, amennyiben a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -
- a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Igazolatlan hiányzás következményei

A Cstv. 15. §-a tankötelezettség mulasztásával összefüggő rendelkezések között kimondja, hogy ha a tanköteles vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének jelzése alapján a gyámhatóság az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tízedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját azon jogkövetkezményre, hogy az adott

tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után - a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül - kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését.

4. sz. melléklet

Egyéni tanrendes tanulókra, és osztályozó vizsgákra vonatkozó szabályok

Egyéni munkarendben

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló** felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
-

Egyéni munkarendben tanulók felkészítése

- a tananyag elsajátítása egyéni munkarendben egyénileg történik, a tanuló osztályozó vizsgákra történő felkészítéséről a szülő gondoskodik

Kivéve:

Tartós betegségben szenvedő egyéni munkarendes tanuló

felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni. Ennek ideje tanulóként átlag heti tíz óra az osztályok heti időkeretén felül. Ez az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

Sajátos nevelési igényű (SNI), vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanuló

SNI-s, BTMN-s tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, valamint a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni.

Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a BTMN-s tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek kell gondoskodni. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról SNI-s tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

Ha a tanuló nem tartós beteg, nem SNI-s, nem BTMN-s, akkor az iskolának nincs jogszabályi kötelezettsége a felkészítésben való segítségnyújtásban.

A tájékoztatás jogszabályi alapja: -

nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (7) bekezdés 47. § (1) bekezdés 4. § 18. pont -

nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 75.§ (1)-(4) és (6) bekezdés

Osztályozó vizsga

Az egyéni munkarendben tanulónak minden tantárgyból – tehát a készségtárgyakból is – félévkor és év végén, személyes megjelenés keretében osztályozó vizsgát kell tennie, Az osztályozó vizsgák letétele alól felmentés nem adható!

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó:

- **ha - a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,**
- **az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik,**
- **távol marad,**
- **vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.**

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarend engedélyezésére irányuló eljárás

Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni munkarendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

1. A kérelem benyújtása

a) A benyújtás határideje

A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani. Ezt követően csak abban az esetben lehet egyéni munkarendet kérelmezni, ha olyan körülmény merül fel, mely megakadályozza, hogy a tanuló mindennapos iskolába járással teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.

b) A kérelmező

Az egyéni munkarend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám, nagykorú tanuló esetében a tanuló saját maga nyújtja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

c) kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás

A kérelmet **ügyfélkapun** keresztül vagy **postai úton** lehet benyújtani.

- Az ügyfélkapun előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.
- ozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.

- A postai úton benyújtott kérelmeket az **Oktatási Hivatal, Budapest, 1981**

címre kell elküldeni.

d) A kérelem kitöltése és tartalma

Kérelem kitölthető

- ügyfélkapun keresztül, elektronikus űrlap használatával: a kitöltött elektronikus űrlapot véglegesítés után ügyfélkapun keresztül kell beküldeni.
- papíralapon, elektronikus űrlap használatával: az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott és kézzel aláírt űrlapot postai úton meg kell küldeni azt Oktatási Hivatalnak (Oktatási Hivatal, Budapest, 1981).

Arra is van lehetőség, hogy kérelmét szabadon megfogalmazva terjessze elő. Ebben az esetben a kérelemnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a tanuló azonosító adatai: név, születési hely és idő, anyja lánykori neve, oktatási azonosító, lakcím, tartózkodási hely (ha eltér a lakcímtől)
- a tanuló melyik évfolyamon tanul
- a kérelmező (kiskorú tanuló esetén a szülő(k), nagykorú tanuló esetén a tanuló) adatai: név, levelezési cím, e-mail cím, telefonszám
- a tanuló iskolája: iskola neve, OM azonosítója, címe
- az egyéni munkarend kérelmezett időtartama
- indoklás: A tanuló milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja az egyéni munkarendet. A tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából miért lenne előnyös számára az egyéni munkarend?
- büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat arról, hogy a kérelmező szülő a kérelmet a szülői felügyeletet gyakorló másik szülő egyetértésével nyújtja be vagy nem szerezhető be a másik szülő aláírása vagy nyilatkozat arról, hogy a szülői felügyeleti jogot csak a kérelmező gyakorolja
- orolja
- büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat arról, hogy a tanuló a kérelemben rögzített időszakban életvitelszerűen külföldön tartózkodik, és külföldön teljesíti tankötelezettségét (ezt a nyilatkozatot értelemszerűen csak abban az esetben kell megtenni, ha a tanuló külföldön él, illetve külföldön teljesíti tankötelezettségét)
- dátum, aláírás

e) A kérelem mellékletei

A kérelemhez nem kötelező mellékleteket csatolni, azonban bizonyos esetekben egyéni munkarend kizárólag az azt megalapozó dokumentum alapján engedélyezhető.

- **Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő (BTMN) tanuló esetében:**

A nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény, mely szerint a sajátos nevelési igényű / beilleszkedési,

tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló egyéni munkarendben folytathatja tanulmányait.

- **Tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelésben részesülő tanuló esetében:**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény, mely szerint a tanuló tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait.

2. Az eljárás ügyintézési határideje

a) Amennyiben a kérelem és a kérelemhez csatolt dokumentumok alapján a tényállás tisztázott, a Hivatal a kérelem beérkezését követően 8 napon belül (postai kapcsolattartás esetén postai úton, ügyfélkapus kapcsolattartás esetén a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére elektronikus úton) megküldi a döntést.

b) Amennyiben egyéb dokumentumok, adatok beszerzésére van szükség a döntés meghozatalához, a Hivatal a kérelem beérkezését követően 60 napon belül (postai kapcsolattartás esetén postai úton, ügyfélkapus kapcsolattartás esetén a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére elektronikus úton) megküldi a döntést.

3. Az eljárásra vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

AUTÓBUSSZAL UTAZTATÁS SZABÁLYAI

5. sz. melléklet

A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint kiterjed a:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,
- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.

A meghatározott intézmények és személyek a köznevelésben részt vevő gyermekek és tanulók közlekedésbiztonságának növelése érdekében a részben vagy egészben autóbusszal utazással járó, szervezett, csoportos programok (a továbbiakban: autóbusszos kirándulás) során az Nkt.-ból és a kapcsolódó jogszabályokból eredő feladataik ellátására irányadó gondossággal kötelesek eljárni.

Külföldi buszos kirándulás

Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos kirándulást - így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást - a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok - így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés - miatt e tilalom nem tartható be,
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussznak
 - meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
 - rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és
 - az autóbussz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy

a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

noe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

Belföldi buszos osztálykirándulás szabályai

A buszos osztálykirándulás a szabályozás ellenére – melyben a gyerekek biztonsága mindennél fontosabb szerepet kap – sokaknak tökéletes választás. A buszos kirándulások szervezése során érdemes körültekintően eljárni, gondosan kiválasztani a szolgáltatót.

- jó műszaki állapotú járművet válasszunk
- legalább két sofőr biztosítását kérjük az egynapos kirándulásra is
- az utazók számának megfelelő nagyságú autóbust rendeljünk
- készítsünk utaslistát
- a gyerekeknek tartsunk balesetvédelmi oktatást a kirándulás előtt
- ismertessük a buszon való kulturált utazás feltételeit
 - a buszra felszállás és buszról leszállás balesetmentes lebonyolításának feltételeit

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

6. sz. melléklet

Tanító munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: **tanító**

Munkavégzés helye: név
cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: XY igazgató

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

A munkakör célja

A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, amagyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – sajátfelekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái

közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.

- Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

17. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
18. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
19. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
20. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
21. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

.....

munkavállaló

Tanár munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: tanár

Munkavégzés helye: neve
címe

Munkáltatói jogkör gyakorlója: vezető

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

A munkakör célja

A diákok életkorhoz (10-14 év, 14-18-19 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

- n) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- o) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- p) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- q) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- r) A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.
- s) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- t) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- u) A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- v) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- w) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.

- x) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja az e-naplót, vezeti az osztálynaplókat; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- y) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- z) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.
- aa) Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.
- bb) Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- cc) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- dd) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ee) i feladatok ellátásában.
- ff) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- gg) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- hh) el, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- ii) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
- jj) Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- kk) Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- ll) Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- mm) Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
- nn) Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- oo) Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
- pp) A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- qq) Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

..... munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye:: név, cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: XY igazgató

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

I. Jogállása

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézés, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Név:

Munkavégzés helye:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese:

Munkaidő: 40 óra

FELADATKÖRE

- Fő feladata a kijelölt általános iskolai tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatásának segítése a pedagógussal közösen, az iskola működési rendje, és beosztása szerint.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Napi munkaidejéből 35 órában a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás –tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, egyéni felzárkóztatással is segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket készít elő.
- A délelőtti tanítási órákra hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai -pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri
- Az óráközi szünetekben -- szükség szerint -- a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek pihenését.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig -- szükség szerint -- a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók foglalkoztatásáról, ügyel a balesetmentes játékokra.
- A délutáni tanulási idő alatt -- szükség szerint -- a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi (minőségi kivitelezésben) mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Nyársapát, 202 .

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyársapát, 202 . .

.

.....

alkalmazott

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Név:

Munkáltatója: név

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: XY igazgató

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az igazgató előzetesen kiadott szempontjai alapján.

Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, és továbbadni. Osztálya református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselőket. Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.

Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.

Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.

Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.

Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

II. Tanulmányi munka segítése:

Szemponctokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.

Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.

Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Összehangolja a családi és az iskolai nevelést. A szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd a továbbiakban szükség szerint végez családlátogatásokat.

A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart

A szülőkkel megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit.

Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt

Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.

A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.

Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.

Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben vagy havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.

Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére, mert aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

.....

munkavállaló

A munkaközösség-vezető feladatköri leírása

Név:

Munkáltatója: név

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: XY intézményvezető

Közvetlen felettese:

A pedagógusok által létrehozott **szakmai munkaközösségek működésének célja:**

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért folyamatos szakmai fejlődés szervezése.

Azonos műveltségi területen, vagy tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű, szakmailag példamutatóan tájékozott munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia, kiadott szempontok alapján az intézményvezető, és a nevelőtestület felé.

elé.

lé.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport, vagy tagozat pedagógusainak munkavégzését. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport, vagy tagozat szakmai érdekeit. Kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelten a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
3. Munkaközösségében összehangolja a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
4. Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
5. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
6. Munkaközösségét pedagógiai kísérletekbe, szakmai pályázatokba vonhatja be.
7. Ellenőrzi a határidők betartását.
8. Munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását, melynek érdekében a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, melynek alapján végzik a minőségi fejlesztést.
9. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját. Segíti az új kollégák beilleszkedését.
10. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét. Felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról,

- képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót vagy az illetékes igazgató-helyettest.
11. Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését. Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint). A javaslatok alapján elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját legkésőbb január hónap végéig.
 12. Gondoskodik a különbözeti, javító és osztályozó vizsgák feladatainak összeállításáról.
 13. Javaslatot tesz a vezetőnek a vizsgabizottsági tagok személyére
 14. Elbírálja, és az igazgatónak elfogadásra javasolja (esetleg nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
 15. Munkaközössége tagjai tekintetében javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzési tervére.
 16. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
 17. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
 18. Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.
 19. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
 20. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, kollégái folyamatos szakmai fejlődése érdekében a továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
 21. Felügyeli a szertár felelős kezelését, fejlesztését. Hiányosság észlelése esetén intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
 22. Tájékoztatja felettesét a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Beszámol a tantestületnek a munkaközösség féléves, éves tevékenységéről.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához. Kapcsolatot tart az intézményközi munkaközösség vezetőjével, a szaktárgyi tantárgygondozókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésekre, magatartásokra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, intézményvezetőnek tett javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

PH

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Technikai dolgozó (takarító) munkaköri leírás

Név:

Munkáltató:

Ceglédi Tankerületi Központ

Székhely:

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Munkavégzés helye:

Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola

2712 Nyársapát, József Attila u. 6.

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

„A” hét: 10-18 óráig vagy

„B” hét: 6-14 óráig

A munkaköri leírás a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az **iskola** zökkenőmentes működését
- Az intézmény területén előadódó **baleseti** lehetőségek megszüntetése
- Az épület és környékének **tisztántartása**

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és helyi szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Fő feladatai:

- Az iskola épületének, és környezetének **tisztántartása**.
- A gazdaságos és **takarékos** működés elősegítése, megvalósítása
- Az intézményben adódó **mosási, vasalási** feladatok elvégzése
- Iskolai **rendezvények** technikai hátterének lebonyolítása, zavartalan biztosítása
- Rendezvények után a helyiségek eredeti állapotba való visszaállítása, a szükséges takarítási feladatok elvégzése.

Feladata, kötelezettsége:

- Munkavégzésre köteles **munkaképes** állapotban megjelenni alkohol, gyógyszer hatása alatt nem állhat.
- Munkavégzéshez köteles **védőruhát** viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Munkaidejében az intézmény **területén** végzi feladatait. **Engedély nélkül** az iskolát elhagynia tilos, indokolt távollét esetén köteles a felettesei közül egynek, azok távollétében az iskolatitkárnak szólni.
- Felelős a **tűzrendészeti és munkavédelmi** előírások betartásáért és betartatásáért.
- Köteles a rábízott **eszközöket**, készleteket megőrizni, leltározás esetén a leltározóknak bemutatni.
- **Takarékos** energiával, vízzel, anyagokkal.
- Nem az iskolához tartozó személyek **útbaigazítása**, szükség esetén kiküldése az épületből.
- A busszal induló tanulók kísérése-
- Napi munkája kezdetén köteles az iskolát **kinyitni**, röviden szellőztetni. Tanítási időben óránként ellenőrzi a WC-k, mosdók tisztaságát, a vízcsapokat és a villanyok lekapcsolását.

- A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta **felsőpri, fertőtlenítő oldattal felmossa**, a bútortat takarítja és portalanítja, a padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.
- A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes **felmosást végez**, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- A WC-kben naponta **fertőtlenítővel** lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.
- Az ablakok, ajtók **üvegének** és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi **közlekedési utakat**, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
- Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a **cserepes növényeket**, évente egyszer átülteti azokat.
- Össze gyűjti a keletkezett **hulladékot**, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, **balesetmentesen** működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, mosógép, stb.)
- Hetente nagyobb, előírás szerinti **fertőtlenítő takarítást** végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
- Évente négyszer – a tavaszi, nyári, őszi és a téli szünetekben általános **nagytakarítást** végez. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során **ügyel** a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószer használja.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos **hibákat** köteles az igazgatóhelyettesnek, mint közvetlen felettesének **jelenteni**.
- Rendelkezik az intézmény és a takarítási területén lévő helyiségek 1-1 **kulcsával**, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyoni védelméért.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően **tárolja**, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- **Nyilvántartást** vezet a használt tisztítószerekről, felszerelésekről, eszközökről, a nyilvántartásban havonta bejegyzi a felhasznált mennyiséget. Javaslatot tesz a tisztítószerek, felszerelések, eszközök beszerzésére.
- Napi munkája végzetével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógép terem zárva vannak, ezután az épületet lezárni, **kulcsokat** őrizni. Azokat csak igazgatói engedéllyel adhatja ki.
- Gondoskodik arról, hogy az épület **elhagyásakor** az ablakok, ajtók be legyenek **zárva** a csapok ne csöpögjenek és villany ne maradjon égve sehol.
- Naponta **kézbesítő** könyvvel a postára viszi az intézmény küldeményeit, megőrzi és a titkárságra leadja a postai csekkeket, az ajánlott és a tértivevényes feladóvevényeket, csomagküldő papírokat.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles **szolgálati titokként** megőrizni, harmadik félnek nem kiadni.

- A takarítóknak a tanulóifjúság, szülők és a pedagógus munkatársai előtt úgy kell **viselkedniük**, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítsék az iskola oktató – nevelő munkáját.
- **Együttműködik** az intézmény valamennyi dolgozójával. Törekszik a jó munkahelyi légkör megteremtésére. A közalkalmazotti minősítésben részt vesz.
- Amennyiben a közalkalmazott saját hibájából az eszközökben, készletekben **hiány keletkezik**, a hiányért a Kjt-ben meghatározott mértékig anyagilag is felelősségre vonható.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető **megbízta**.

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 202 .

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Nyársapát, 202 .

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nyársapát, 202 .

.....
alkalmazott

Udvaros-karbantartó munkaköri leírás

Név:

Munkáltató:

Ceglédi Tankerületi Központ

Székhely:

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Munkavégzés helye:

Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola
2712 Nyársapát, József Attila u. 6.

Munkakör ellátásához szükséges végzettség: nyolc általános

További szakképesítés:

Munkakör:

kisegítő dolgozó

Beosztás:

udvaros, karbantartó

Felettese:

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

6⁰⁰ – 14⁰⁰

A munkaköri leírás a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az **iskola** zökkenőmentes működését
- Az intézmény területén előadódó **baleseti** lehetőségek megszüntetése
- Az épület és környékének **tisztántartása**

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és helyi szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Karbantartói feladatai:

- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, továbbítja a gondnokság felé
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelet és jelzett karbantartási feladatokat
- az iskolai rendezvényeken a termek rendezésében, dekorálásában segítséget nyújt
- ellenőrzi a tantermek, WC-k, folyosók világító berendezéseit
- ellenőrzi a berendezési tárgyak állapotát az épület egész területén

Udvarosi feladatai:

- Az épület **előtti járdát**, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít
- Az iskolához tartozó **utcarész** tisztántartása. Télen a járdáról a **havat** letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.

- naponta bejárja az épületet és környékét
- az utcai parkolót, járdát, árkot tisztán tartja
- az udvart reggelente felsöpri, -igény szerint délelőtt is
- tavaszi, nyári időszakban az udvar locsolása portalanítás végett, valamint a fű, fák, cserjék alapos öntözése
- bejárati ajtónál elhelyezett szőnyeg portalanításában segítsége nyújt
- tisztán tartja az udvart, járdákat, az utcát, a játszóteret
- fokozott figyelemmel kíséri a játszótér berendezéseinek állapotát, ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti felettesének
- figyelemmel kíséri a zöldjáratok időpontjait, és ennek megfelelően gondoskodik a zöldhulladék megfelelő kihelyezéséről
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- télen eltakarítja a havat
- tisztán tartja a sportpályát,
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, - iskolai rendezvények alkalmával segítséget nyújt.
- Az intézményi munkavédelmi – és tűzvédelmi szabályzatát betartja

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 20

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Nyársapát, 20.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nyársapát, 20

.....
alkalmazott

