

**KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES 2024. SZEPTEMBER 1-TŐL VISSZAVONÁSIG

IKTATÓSZÁM: 95/2024.



Tartalom

BEVEZETŐ	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:	8
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:	9
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:	9
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	10
Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:	10
Az intézmény telephelyei:	10
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
Az intézmény vezetője	11
A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatköre	11
A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:	11
Feladata különösen:	12
Aláírási jogköre:	12
Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12
Az főigazgató közvetlen munkatársai	12
A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	13
A képviselői szabályai	13
AZ INTÉZMÉNY FÜGGŐSÉGI KAPCSOLATAI	15
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	15
A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	15
A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	15
A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő, a munkaviszonnyal rendelkező dolgozók és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	15
A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	15
Pedagógusok munkarendje	16
A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	16
A vezetők munkarendje. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	17
Az intézmény tanulóinak munkarendje. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	17
A tanév helyi rendje	17
A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	18
Munkarend:	18
Egyéb, a munkarenddel összefüggő szabályok	18
A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatása	19

A be-és kilépés szabályai	19
Az intézményben való tartózkodás szabályai	19
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	21
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	21
A fenntartó feladata	21
A nevelési - oktatási intézmény feladata	21
A főigazgató feladata	21
A vezetőség feladatai	21
A személyi feltételek biztosítása	22
Egyéb feladatok	22
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	22
Intézkedések a veszély fennállása esetén	22
A pedagógus feladatai	23
A pedagógus feladatai:	23
A takarító munkavállalók feladatai	23
Minden munkavállalóra vonatkozó feladatok	24
A tanuló feladatai	24
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
Az egészségügyi prevenció rendje	25
Tanulói ellátás	26
Az iskolaorvos által ellátandó feladatok	26
A védőnő feladata	26
Fogászati feladatok	26
A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása	26
A szülők értesítése a vizsgálatokról, védőoltásokról	27
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	27
Az anyaiskola feladatai	28
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	29
A vezetők feladatai	30
Az épület elhagyása	31
Bombairadó	31
A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	32
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	32
Ebédelési rend	33
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	33
Az iskolában működő szervezeti egységek	33

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	34
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	34
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	34
Az intézmény nevelőtestülete	34
A nevelőtestület értekezletei	35
A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI	36
A Fegyelmi Bizottság	36
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	38
A szakmai munkaközösségek tevékenysége:	39
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:	39
Kibővített iskolavezetőség:	39
A nevelőtestület csoportjai	40
Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel	40
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	40
Az iskola közösség	40
A szülői munkaközösség	40
A szülői értekezletek rendje	41
A nevelőtestület	41
A diákönkormányzat	43
Az osztályközösség	44
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	44
Napközi, tanulószoba	45
A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE	45
A szülők tájékoztatásának formái:	45
Írásbeli tájékoztatás:	45
AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	46
A kapcsolattartás formái és módja	47
Az intézmény kapcsolatai a többi szervezettel	47
A kapcsolattartás megosztásának rendje:	47
Határtalanul	48
Nemzetközi kapcsolatok a gyakorlatban	48
Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	49
A kapcsolattartás főbb formái:	49
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése	50
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése	50
TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	51
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	51
A tanórán kívüli foglalkozások az általános iskolákban	51

Képességfejlesztő foglalkozások	51
Tanulmányi és sportversenyek, bajnokságok	51
Kirándulások	52
Egyéb programok	52
Hit- és erkölcstan oktatás	52
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	53
Mindennapi testedzés az intézményben:	53
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	53
Az iskola belső ellenőrzésének funkciói	53
Az ellenőrzésre jogosult dolgozók	53
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	53
A szabálytalanságok kezelésének rendje	55
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	55
Hagyományápolás	55
A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	56
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	59
A nemdohányzók védelmére tett intézkedések	59
A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések	59
A reklámtevékenység iskolai szabályai	60
A tanulók jogállása	60
A tanuló távolmaradásának igazolása	60
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
NYILATKOZATOK	62
A FENNTARTÓ EGYETÉRTÉSI NYILATKOZATA	64
MELLÉKLETEK	65
1. SZ. MELLÉKLET	65
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ	65
2. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	73
TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	73
TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	81
ZENETANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	89
OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS	95
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	98
DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS	101
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	101
diákönkormányzatot segítő pedagógus	102
PEDAGÓGIAI ASSISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS	103

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	107
AZ ISKOLAI IRODAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	115
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	119
PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	123

BEVEZETŐ

A *pedagógiai programban* megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását célozza a *Szervezeti és működési szabályzat*, illetve az ezzel összehangoltan, a mindennapok működésének rendjét meghatározó iskolai *Házirend*. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Házirend
- Belső szabályzatok

A *szakmai alapidokumentum* a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, csoportszámát, felvehető létszámát és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

A szakmai alapidokumentumban szereplő alap-, és kiegészítő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény *pedagógiai programját*, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.

A *házirend* a tanulói és szülői jogok és köteleességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet-és munkarendjének operatív szabályait rögzíti.

Az intézmény *szervezeti és működési szabályzatának* legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok a következők lehetnek:

- alkalmazottak munkaköri leírásainak mintái
- iratkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény *szervezeti felépítését*, az intézményi *működés belső rendjét*, a *belső és külső kapcsolatokra* vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi *törvények és rendeletek* képezik:

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban NKT)

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm.rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:

A Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat e változatát az intézmény főigazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóvá hagyta.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat, illetve az ahhoz kapcsolódó, de önálló szabályzatok, betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó alapkokumentumok megtalálhatók:

- a főigazgatói irodában,
- az iskola honlapján

A szervezeti és működési szabályzat és a házirend fontos előírásait, ill. pedagógiai program, az intézmény alapkokumentumainak hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A házirendet valamennyi tanuló (illetve a korlátozottan cselekvőképes jogokkal rendelkező diákok esetén a szülők) beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor elektronikus formában kiküldve megkapják. A pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján megtalálható, azokról előzetes időpontegyeztetést követően a főigazgatótól az iskolában tájékoztatás kérhető.

A szülői értekezleteken az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő tanulók szüleinek tájékoztatást tartanak az osztályfőnökök.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 7.
OM azonosítója: 203526

Az intézmény telephelyei:

KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÁLTALÁNOS ISKOLA:
2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 7.
Az intézmény székhelyének telefonszáma: 53/383-017
E-mail: kazinczyferenc.tapiogyorgye@cegleditk.hu
Honlap: <https://altisk-tgyorgye.edu.hu/>

KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

2767 Tápiógyörgye, Petőfi Sándor utca 12.
Az intézmény székhelyének telefonszáma: 53/383-017

Az intézmény alaptevékenysége: a jogszabályokban és a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint

Az intézmény működési területe: Tápiógyörgye közigazgatási területe
Fenntartó és felügyeleti szerve: Ceglédi Tankerületi Központ

Jogállása:

Köznevelésiközintézmény.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkárok.

Körbélyegző:

Felirata: Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 203526 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 7. a kör közepén Magyarország címere áll.

Fejbélyegző:

Felirata:

Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 7.
OM 203526
adószám: 15835028-2-13

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll, jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

A köznevelési intézmény vezetője a felelős az *intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt* az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt *egyeztetési kötelezettség megtartásával* gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógiai munkáért, az intézményműködés ellenőrzéséért,
- az intézmény mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a főigazgató-helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgatót helyettesítheti (sorrendben):

- az főigazgató-helyettes
- a felsős munkaközösség-vezető
- az alsós munkaközösség-vezető
- a rangidős pedagógus

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatköre

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a főigazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása (szakmai képviselet, bér- és jutalmazási keret felhasználása, általános és közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlása, kiadmányozás),
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- az intézményt érintő tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- az intézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása.
- az 1–8. évfolyam szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése,
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény óvodájával és más óvodákkal a kapcsolattartást,
- végzi az első osztályosok felmérését,
- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködik a logopédussal, pedagógiai szakszolgálattal, védőnővel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többlettanítási órák elszámolásáról,
- diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról);
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát;
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel,
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket;
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát,
- iskolai szinten tartandó nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Aláírási jogköre:

- alsó-felső tagozatos naplók,
- szakköri naplók (5–8. évfolyam),
- napközis, tanulószobai naplók,
- bizonyítványok (1–8. évfolyam),

Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A vezetők az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket. A köznevelési foglalkoztatotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.

Az főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Közvetlen munkatársai:

- az főigazgató-helyettesfőigazgató-helyettesfőigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az iskolatitkár

Az *iskolatitkár* hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Egyéb munkatársak:

- diákönkormányzat segítője.

A főigazgató közvetlen munkatársai *munkájukat munkaköri leírásuk*, valamint a *főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik*.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mailcím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A képviselői szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. A főigazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján,
- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt.

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civilszervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- vármegyei, helyi gazdasági kamarával,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben a főigazgató jogosult.

Az intézményben *tudományos kutatás* vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő *információgyűjtés* engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtételére a főigazgató jogosult.

Az *anyagi kötelezettségvállalással* járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselői az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):

- főigazgató
- az főigazgató-helyettes
- iskolatitkárok,
- osztályfőnökök.

Az osztályfőnökök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény irodájában, valamint a főigazgatói titkárságon használhatják az iskola bélyegzőjét.

AZ INTÉZMÉNY FÜGGŐSÉGI KAPCSOLATAI

Az intézmény szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti felépítése határozza meg.

Minden szervezeti egység egy vezetővel áll függőségi kapcsolatban. Minden dolgozó csak közvetlen felettesétől kaphat utasítást, és minden vezető csak a közvetlen beosztottainak adhat utasítást. A szolgálati út betartása kötelező. Ez alól kivételt képez a főigazgató, aki az intézmény bármely dolgozóját utasíthatja. A szolgálati úttól eltérni csak sürgős esetben (kár- baleset elhárítás, baleset megelőzés) szabad, de ezt utólag közölni kell az illetékes vezetővel.

Az áttanító pedagógus a munkavégzése során azon egység szabályzatait és utasításait köteles betartani, ahol éppen a munkáját végzi.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, feladat- és hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban a Púétv. rendelkezéseivel illetve a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat tartalmával – személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részben kötetlen munkarendben dolgozik, heti munkaidejének a kötött munkaidő feletti részét maga osztja be.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: a Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: a Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: a Púétv. 87. §-a alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: a Púétv. 84. §-a alapján.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő, a munkaviszonnyal rendelkező dolgozók és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonnyal rendelkező dolgozók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával *a főigazgató állapítja meg* az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, módosítására és a köznevelési foglalkoztatottak munkáltatói hatáskörben meghatározott szabadság részének kiadására.

A pedagógiai munkát segítők foglalkoztatása az intézmény székhelyén kívül valamennyi telephelyen történhet.

Pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A pedagógusok munkarendje és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- ügyeleti terv,
- munkaköri leírások.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a jogszabály rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanítással lekötött 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 az főigazgató-helyettes állapítja meg, az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében az ügyeleti rend tartalmazza.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgatóhoz vagy helyetteséhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartása. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra

(foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles *a tanmenet szerint előrehaladni*.

A vezetők munkarendje. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől péntekig reggel 7. 30 és délután 16.00 óra között a főigazgató, őigazgató-helyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló és halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó nevelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézmény tanulóinak munkarendje. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az általános iskolában a munkaközösségek feladata.

A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden tanévben a Közlöny által nyilvánosságra hozott aktuális miniszteri rendelet szabályozza. A *szorgalmi idő* az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró és ballagási ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.

Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- beiskolázási tervről.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) történő felkészülés során fontos szempont, hogy a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelés érvényesüljön.

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

A tanév helyi rendjében jelentős események az intézmény zeneiskolai telephelye által szervezett vizsgák (felvételi, köztes-, záró). A vizsgarendet az AMI munkaközösség -vezetője által készített munkatervben kell rögzíteni.

Az iskolai ünnepeket és a tanítás nélküli munkanapokat az iskola mindenkor éves munkaterve tartalmazza. A tanítás nélküli munkanapok számát jogszabály határozza meg.

A tanítás nélküli munkanapok közül egy nap a diákönkormányzatot illeti, e nap programját a DÖK vezetése határozza meg.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Munkarend:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt az eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7:55 órától 16:00 óráig tart,
- indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama 45perc,
- az első tanítási óra reggel 7:55 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a főigazgató-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Egyéb, a munkarenddel összefüggő szabályok

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét ügyeletes tanárok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, illetve a diákok egyetértésével.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét a szülő egyidejű tájékoztatása mellett. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

Törvényi kötelezés alapján az intézménynek gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről a tantermekben, az iskola folyosóin, a tornateremben és az ebédlőben. A felügyelet ellátása a pedagógusok munkaköri kötelessége. A beosztást a szükségletnek megfelelően a munkaközösség-vezetők készítik el. Az ügyeleti rend gyakorlati megvalósítását, a felügyelő nevelők munkáját az iskolavezetés ellenőrzi.

Az általános iskolában a tanítási idő alatt egyetlen tanuló sem tartózkodhat felügyelet nélkül. Az órarend szerint kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7:30 órától 13:30 óráig pedagógusok,
- délután 13:30 órától 16:30 óráig a foglalkozást tartó pedagógus,

A tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén biztosítani kell a gyermekfelügyeletet.

A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatása

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

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az intézmény főigazgatójának, vagy az főigazgató-helyettes engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben.

A be-és kilépés szabályai

Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítását az ügyeletet ellátók és a portás segítik.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény főigazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői választmányi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.

Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe.

Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

Az intézményben való tartózkodás szabályai

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyen történik. Tanítási órák látogatására az intézmény főigazgatója vagy az főigazgató-helyettes adhatnak engedélyt.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használatát az iskolával jogviszonyban nem állók részére bérleti szerződésben kell szabályozni (pl. termék bérbeadása).

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatómunka nyugodt feltételeit és körülményeit. Az osztályterembe, tanterembe idegennek belépni csak a főigazgató engedélyével lehet.

A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

Engedélyhez nem kötött benntartózkodás

A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Szülők benntartózkodása

Szülők a tanítási órákat, foglalkozásokat a nyílt tanítási napokon látogathatják, melynek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Szakmai és hatósági ellenőrzés

Az intézményben szakmai és hatósági ellenőrzést végző személyek a főigazgató előzetes értesítése után, annak tudtával végezhetik tevékenységüket.

Egyéb benntartózkodás

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivételes esetben az iskola főigazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Hivatalos ügyek intézése az főigazgatói irodában történik 8.00 és 16.00 óra között, személyes találkozás igénye esetén előzetes időpont egyeztetés után.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

A fenntartó feladata

Ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, ezen belül a tanulóbalesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket.

A nevelési - oktatási intézmény feladata

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

A főigazgató a tanév eleji bejáráson ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a főigazgató szervezi, teljesítését ellenőrzi.

Gondoskodnia kell:

- a rábízott gyerekek, tanulók felügyeletéről,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Rendelet szerint:

- kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi fenntartónak.

A főigazgató feladata

- Felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- A főigazgató ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezetőség feladatai

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása,
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból,

- a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása. (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon, óráközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben)

Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok vigyáznak a tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben. Utolsó tanóra után a napközis/tanulószobás tanár veszi át a tanulókat, s a napközi befejezéséig az ő felelőssége a tanulók felügyelete.

A személyi feltételek biztosítása

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak. (A munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás.)

Egyéb feladatok

- Tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése.
- A vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartásuk ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása
- A pedagógusok és más dolgozók munkájának ellenőrzése. (pl. eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségnek, s megfelelően dokumentálták-e azt?)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest. A főigazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak / Önkormányzat alkalmazottja/ , illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

A pedagógus feladatai

A tanulók tájékoztatása a tanév elején:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika és tervezés, testnevelés)
- tilos és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendői baleset előfordulása esetén

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- *Szükség esetén*, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. valamilyen új kockázati tényező felmerülésekor, illetve az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- *A tájékoztatás módja:* a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

A pedagógus feladatai:

- A tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása.
- Felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése.
- A tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés.
- Az osztályfőnökök saját termükben időszakosan ellenőrizték a konnektorok, lámpák, lámpaburák állapotát.
- Minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a technika és tervezés és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre.
- Képességeihez mérten lássa el a rábízott tanulók felügyeletét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika és tervezés, kémia, fizika, digitális kultúra) baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység, ill. helyzet fordulhat elő.

A takarító munkavállalók feladatai

- a folyosók tisztántartása, csúszásveszély mérséklése (akkor mossanak fel, amikor a tanulók tanórán tartózkodnak, s nem kerülnek a nedves, vizes járófelület közelébe);
- a folyosók szellőztetése, elsősorban amikor a tanulók tanórán tartózkodnak, a nyitott ablakszárnyak balesetveszélyességémi miatt;
- a WC-k higiénikus állapotban tartása, csúszásmentességének biztosítása;

- szemetesek rendszeres ürítése;
- a termék takarítása során a bútorzat - székek, asztalok - ellenőrzése (nincs-e balesetveszélyes rész, szálka, kiálló darab, amivel megsérthetik magukat vagy más tanulókat);
- ablakmosást, ill. olyan jellegű takarítási munkákat, amelyek végzéséhez létrahasználat szükséges, olyan időpontban kell végezni, amikor a tanulók nem kerülhetnek veszélyhelyzetbe emiatt (pl. tanítási szüneti napok).

Minden munkavállalóra vonatkozó feladatok

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze a főigazgatónak, illetve a munkavédelemmel foglalkozó nevelőnek;
- amennyiben kerékpárral, autóval érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja.

A tanuló feladatai

- fegyelmezett magatartást tanúsítson, tartsa meg a foglalkozások rendjét, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- óvja saját és társai épségét, egészségét;
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt; továbbá, ha megsérült.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feladatait *munkavédelmi szemlék* (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja: tanév eleje, tanév vége, aktuális probléma észlelésekor.

Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának, ha tanítványa balesetet szenvedett. A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az érintett pedagógus köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A három napon túl gyógyuló balesetokról a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. A főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell. Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb

a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben a védőnő az általa készített munkaterv szerint fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola- egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

Tanulói ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását az iskolaorvos, a védőnő, a fogorvos végzi.

A vizsgálatot előre be kell jelenteni a főigazgató-helyettesnek és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát ne zavarja.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját a pedagógusoknak segíteni kell. Tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal fogászati prevencióban részesülnek a fogászati rendelőben.

A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal végzi a testnevelő tanár.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos által ellátandó feladatok

- a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése;
- iskolás tanulók időszakos vizsgálata meghatározott évfolyamokon;
- védőoltások elvégzése;
- egészségügyi tájékoztatás a tanulóról üdülés, táborozás előtt 3 nappal (kötelező orvosi vizsgálat elvégzése);
- közegészségügyi feladatok ellátása; járványügyi eljárások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések megtétele – az ÁNTSZ értesítése;

Előzetes megbeszélés, felkérés szerint:

- orvosi előadások
- szexuális nevelés témák
- DROG prevenció
- káros szenvedélyek prevenció

A védőnő feladata

- kötelező szűrések elvégzése, a feltételek biztosítása;
- tanulók személyi higiéniájának, tisztaságának ellenőrzése;
- részvétel a biológia és a közösségi nevelés órák egyes témáinak oktatásában (higiénia, egészséges életmód, betegápolás, családtervezés, fogamzásgátlás, csecsemőgondozás, káros szenvedélyek);
- a végzett vizsgálatokról és az ott tapasztaltakról évenként tájékoztatja az iskolavezetést.

Fogászati feladatok

- az iskola minden tanév elején elkészíti osztályonként a fogászati névsorokat, és azt megküldi az iskolát ellátó fogorvosnak;
- évente egy alkalommal csoportos szűrő és kezelési vizsgálat tartása a tanulók körében;

A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása

Köteles minden dolgozó évente egy alkalommal üzemorvosi vizsgálaton részt venni.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által

előírt vizsgálatoknak

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

A szülők értesítése a vizsgálatokról, védőoltásokról

Az iskolaorvos előzetes értesítése alapján az osztályfőnök a tájékoztató füzetben értesíti a szülőket arról, hogy milyen beavatkozást, vizsgálatot, preventív szűrést kívánnak elvégezni a tanulón.

Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek (pl. gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy tegye a szükséges intézkedéseket.

A főigazgató a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a főigazgató szervezi, teljesítését ellenőrzi.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyógyulási folyamat során nemcsak a betegséggel való megküzdés és a tanulásból való időbeni kiesés jelent nehézséget az érintett fiatalok számára, hanem a különböző betegségek következményeképp felmerülhetnek és akár tartósan fenn is maradhatnak szomatikus nehézségek, neurokognitív funkciózavarok, mentális és szocializációs problémák. Mindezek alapján jól látható, hogy az egyéni munkarendben lévő fiatalok számára a törvényi előírásban (Nkt. 27§ (7) bekezdés) szereplő heti 10 óra többletfejlesztés mellett, azzal párhuzamosan elengedhetetlen a szektorok közötti (egészségügyi és köznevelési) és a különböző köznevelési területek szakemberei közötti együttműködés.

Együttműködési pontok:

- A kórházban folyó oktatás során együttműködő szereplők:
 - a kórházban dolgozó pedagógus (1. sz. melléklet - *Kórházban dolgozó pedagógusokat foglalkoztató intézmények elérhetősége* - [linkelve](#)),

- a gyógypedagógus,
- a kórházba külső iskolából betanító pedagógus,
- az anyaiskola pedagógusa,
- kiegészítő lehetőség a KórházSuli Alapítvány (2. sz. melléklet - KórházSuli Alapítvány);
- Az otthoni rehabilitáció alatt folyó oktatás során együttműködő szereplők:
 - az anyaiskola pedagógusa
 - kiegészítő lehetőség a KórházSuli Alapítvány (2. sz. melléklet - KórházSuli Alapítvány - *linkelve*);
- Egyéb együttműködő partnerek:
 - a pedagógiai szakszolgálatok munkatársai: felmérések, szakértői vélemények útján,
 - a gyógypedagógiai intézmények munkatársai, az utazó gyógypedagógus
 - kiegészítő, életminőséget javító szervezetek: pl. KórházSuli Alapítvány, Bátor Tábor, Amigos, stb.

Az anyaiskola feladatai

Az anyaiskola az az oktatási intézmény, amellyel a tanuló eredetileg (a betegség/baleset előtt) tanulói jogviszonyban áll.

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda a tantestület valamely tagja (javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, zárodokumentumok elkészítése.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelésórán vesznek részt. Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, energiital fogyasztása) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- baleset
- illetéktelen személy behatolása

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek. Az intézményben történt rendkívüli eseményről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A vezetők feladatai

A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén rendőrséget,
- személyi sérülés esetén mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az adott épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő *kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni* kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, el kell hagyni.

Ebben a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben a főigazgató hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint a főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén az intézmény érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézmény főigazgatótól leadott hatáskörben az azzal megbízott személy. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézmény megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény rögzíti. A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a nevelő - oktató munkából, azzal összefüggő órán kívüli feladatokból,
- az adminisztratív feladatokból,
- a tanórákra, illetve a tanulókkal összefüggő szakfeladatokra való felkészülési időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal a megkötéssel, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket és informatikai eszközöket. /laptop, tablet/ Az eszköz átadását/átvételét dokumentálni kell.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületekre a nemzeti színű zászló elhelyezése kötelező, és ezen kívül lehetőleg az uniós zászló elhelyezését is meg kell oldani.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak *pedagógus felügyeletével használhatják*. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az informatikai eszközöknek helyet adó termeket /digitális kultúra terem, nyelvi labor/ zárni kell.

A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A tantermek, szaktermek, tornaterem, sportudvar használati rendje, balesetvédelmi előírásai a Házirendben szabályozottak. A szabályzatokat évente felül kell vizsgálni, s azokat a tanulók tájékoztatása érdekében hozzáférhető módon kell elhelyezni.

Az intézmény folyosóit, helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre azt kialakították. A rendeltetéstől kivételes esetben eltérő használathoz az iskola főigazgatójának előzetes engedélyére van szükség.

A termekben tanuló csak felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhat. Tantermet, foglalkoztató helyiséget úgy bezárni, hogy ott személyek tartózkodnak, szigorúan tilos!

A tantermek, a szaktantermek, a tornaterem, a sportudvar tanórán kívüli, mások számára történő hasznosításáról a fenntartó vezetője által aláírt szerződésben kell rendelkezni, meghatározva a külső személyek által történő igénybevétel idejét, rendjét és módját, a szolgáltatásért fizetett térítési díjat.

Iskolán belül, oktatási célokra a berendezéseket, audiovizuális és egyéb eszközöket mindenki felelősen használhatja. A berendezéseket az iskolában, erre kijelölt helyen kell tartani.

Ebédelési rend

A tanuló háromszori, kétszeri, illetve egyszeri étkezést igényelhet.

Az ebédelés a községi konyhán történik, ahová 20 fő gyermeklétszám felett 2 kísérő pedagógussal érkeznek 12:35 és 13:25 között csoportokban.

Ebédelés után a csoport együtt jön vissza az iskolába, kivéve az ebéd után haza menő tanulókat.

Egyedül senki nem jöhet vissza az ebédlőből, és egyedül senki nem mehet el ebédelni.

Az ebédlőben és az odavezető úton a fegyelmezett magatartás szabályait be kell tartani. A kulturált étkezés szabályai szerint kell használni az ebédlőt, annak házirendjét szigorúan betartva.

E szabályok be nem tartása fegyelmező intézkedést von maga után.

Általános szabály, hogy ha a tanuló az iskolából mulaszt, az ebédet a titkársági irodában lehet lemondani előző nap 12 óráig. A lemondás az azt követő naptól érvényes a lemondás utolsó napjáig.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az iskolában működő szervezeti egységek

A főigazgató felel az intézmény, illetve az intézményekben működő évfolyamok rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat. Irányítja a személyzeti munkát.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes szervezik meg az általuk irányított területek feladatainak végrehajtását, felelnek az ott folyó munkáért. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésénél és megszüntetésénél véleményezési jogot gyakorolnak.

A főigazgató és főigazgató-helyettes gondoskodnak a feladatellátáshoz szükséges köznevelési foglalkoztatotti, munkaviszonnyal rendelkezők létszámáról, részt vesznek a nyugdíjazások előkészítésében, az üres álláshelyek betöltésére irányuló pályázatok meghirdetésében, elbírálásában.

Nyilvántartást vezetnek a köznevelési foglalkoztatottakról, munkaviszonnyal rendelkezőkről és az őket megillető juttatásokról, a pedagógusok továbbképzéséről, mindezekről folyamatosan konzultációt folytatnak.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes az éves munka értékelése után, a feladatok

meghatározásával egy időben áttekintik a munkaköri leírásokat, és ha szükséges, végrehajtják a változtatásokat, esetleges feladat-átcsoportosításokat.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskola főigazgatója közvetlenül irányítja a pedagógiai tevékenységet.

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, továbbá, ha nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Szükség szerint szakmai értekezletet tartanak.

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a mindennapos írásbeli /e-mail, nevelőtestületi csoport/ kapcsolattartás formájában;
- a nevelői szobában található hirdetőtáblára helyezett tájékoztató levelek formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a hetente tartandó rövid megbeszéléseken;
- főigazgató és a főigazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

A nevelőtestület dönt:

- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogköre:

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve, valamint
- a továbbképzési program elfogadásához.

Valamint:

- az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő, pedagógiai értekezlet,
- heti, operatív megbeszélések,
- rendes és rendkívüli nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető jegyzőkönyv, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- Az értekezlet helyét, idejét, megnevezését
- A jelenlévők nevét
- A távolmaradók névsorát, számát, a távolmaradás okát
- Határozatképesség megállapítását
- Az értekezleten tanácskozási joggal résztvevők névsorát
- Az elfogadott napirendet
- A jegyzőkönyvvezető, hitelesítők (2 fő) személyét, munkakörét
- Napirendenként az előadó és a felszólalók nevét
- A kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- A hozott határozatokat
- Szavazás esetén annak számszerű eredményét
- A jegyzőkönyv vezetőjének és a hitelesítők aláírását

A jegyzőkönyv elkészítéséről a főigazgató gondoskodik és két hitelesítő írja alá.

Az értekezletekről két példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, ebből az eredeti példányt az irattárban kell elhelyezni, a másolatot meg kell küldeni a fenntartó részére.

Az értekezletek jegyzőkönyvei nyilvánosak.

A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI

A *nevelőtestület* a feladatkörébe tartozó *ügyek előkészítésére vagy eldöntésére* tagjaiból meghatározott ideig működő vagy alkalmi – *bizottságot hozhat létre*, illetve egyes *jogköreinek gyakorlását átruházhatja* a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő *állandó bizottságot* hozta létre az alábbi *feladat- és hatáskörrel* valamint jogosultságokkal:

A Fegyelmi Bizottság

Feladata:

A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

- intézmény főigazgatója, az főigazgató-helyettes
- a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke a főigazgató-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a főigazgató közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A fegyelmező eszközök alkalmazása, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatása csak a köznevelési törvényben és rendeletekben rögzített felhatalmazás és keretek között történhet, nem veheti át a nyomozó hatóságok büntető eljárási törvényben meghatározott nyomozati szerepét.

Bűncselekmény alapos gyanúja esetén a főigazgató szükséges esetben az érintett pedagógus kötelessége az illetékes hatóságok értesítése, jegyzőkönyv felvétele, az esetleges bizonyítékok védelme.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A törvény szerint a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogköre:

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt jelölnek, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek összetétele, konstrukciója rugalmasan alakítható az intézmény működési sajátosságainak, a belső feladatmegosztásnak megfelelően. az iskola vezetősége az aktuális munkatervben teszi közzé az adott tanévben működő szakmai munkaközösségeket.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktatómunkát,
- fejlesztik a szakmai, tantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, és az emelt szintű képzést biztosító csoportok, osztályok indításában közreműködnek,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- a tankönyvlista alapján javaslatot tesznek a következő tanév tankönyvrendelésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Iskolánkban alsós, felsős, fejlesztő és zenei munkaközösségek működnek élükön a munkaközösség-vezetőkkel.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz a főigazgatónak,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők munkaközösség-vezetői megbízási díjban részesülnek.

Kibővített iskolavezetőség:

Feladat és hatáskör:

- a pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- egy adott időszak nevelő – oktató munkájának értékelése, feladat meghatározás,
- jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés, illetve iskolai szinten jutalmazás.
- a főigazgató kérésére a mindenkor feladatok áttekintése.

A nevelőtestület csoportjai

Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport

Fő feladatai:

- Az óvoda és az iskola közötti kapcsolattartás.
- Az óvodás korú tanulók iskolába való kerülésének elősegítése.
- DIFER mérés megszervezése.
- Közös programok szervezése.

Általános iskola - középiskola átmenetet segítő csoport

Fő feladatai:

- A továbbhaladás feltételeinek biztosítása.
- Szülőknek, tanulónak közös tréning tartása, közös megállapodás a továbbtanulás irányáról.
- Szakmaismertetések.
- Pályaválasztási kiállításon, nyílt napokon való részvétel elbiztosítása.

Mérési munkacsoport

Fő feladata:

- DIFER és az országos mérések eredményeinek elemzése, a nevelőtestülettel történő megismertetés.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola közösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló NOKS /iskolaitkár, pedagógiai asszisztens/, valamint munkaviszonnyal rendelkező technikai /egyéb ügyintéző, takarítók, portások/, dolgozóiból áll.

A szülői munkaközösség

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK-t az SZMK vezető a munkatervben rögzített időpontokban illetve szükség esetén hívja össze, ahol tájékoztatást ad intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői

szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.

A szülői szervezetek véleményezési jogkört gyakorolnak még az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben, a pedagógiai program és módosításának véleményezésében, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak
- a vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjának
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeinek
- a Házi rend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként minimum 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A nevelőtestület

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen - ha szükséges hetente - egy-egy alkalommal nevelőtestületi értekezletet tartanak. Ez lehet délutáni, hosszabb időtartamú megbeszélés.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint valamennyi alkalmazott részvételével a törvényi előírások szerint *alkalmazotti értekezletet* kell tartani.

Nevelőtestületi értekezleten történik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása. (A magatartás és szorgalom minősítését, értékelését az osztályfőnök végzi - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével.)

A nevelőtestületi értekezleteket a főigazgató, megbízása alapján a főigazgató-helyettes vezeti. Az értekezletről, annak döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat járhat el a nevelési – oktatási intézmény egészét érintő ügyekben. A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói
- vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

Egyetértési jog:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- az iskolai házirend elfogadásánál,
- az első tanítási órát - az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok megállapításánál,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) érintő kérdésekben,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésében, használati rendjének megállapításában, használati jogának megvonásában,
- mindazokban a kérdésekben, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdést rendez.

Véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- valamennyi nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben,
- valamennyi tanulókkal kapcsolatos kérdésben,
- a tanulók fegyelmi eljárásánál,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseknél,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

Javaslattevő jog: minden, az intézményben folyó nevelő-oktatómunkával kapcsolatos kérdésben. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának választmányába.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézmény vezetés bízta meg legfeljebb 4 évre.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulók közösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, indokolt esetben mikro-értekezletet tart és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, családsegítő munkatárs, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart (évente legalább két alkalommal), elektronikus formában, a KRÉTA

napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat E-napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók pályaválasztását, szükség esetén jellemzést készít róluk.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám vagy képességek szerinti bontás esetén a mindenkori tantárgyfelosztás függvényében.

Napközi, tanulószoba

Iskolánkban minden tanulónak biztosítunk napközi, illetve tanulószobai ellátást. A tanuló 16 óráig köteles az intézményben tartózkodni, ez alól szülői kérésre csak a főigazgató mentheti fel határozat formájában.

Ha a tanuló otthoni tanulását, felügyeletét a szülő nem tudja zavartalanul biztosítani, és ennek következtében a tanuló tanulmányi eredménye visszaesik, akkor a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére - a szülő egyetértésével - tanulószobai vagy napközis foglalkozásra kötelezhető.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A szülők tájékoztatásának formái:

Az iskola a tanév során:

- *szóbeli tájékoztatást tart* az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- *rendszeres írásbeli tájékoztatást ad* (a KRÉTA naplón keresztül.)

Írásbeli tájékoztatás:

Az általános iskola a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad a KRÉTA naplón keresztül. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Első osztályban és a második osztály I. félévében az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félévi és (első osztályban) az év végi szöveges értékelés során.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola főigazgatója, a főigazgató-helyettesrészvételével rendszeresen megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola főigazgatója, a főigazgató-helyettes ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola főigazgatójához, főigazgató-helyetteshez való soron kívüli bejutás lehetőségét.

Az iskola főigazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskolában működő iskolai diákönkormányzat a diákmozgalmat segítő pedagógussal, az osztály diákbizottságok a kapcsolatot elsősorban osztályfőnökeikkel tartják, illetve azokkal a nevelőkkel, akiknek tevékenységében leginkább megbíznak. A feladatokat az érintett segítő pedagógus, illetve az osztályfőnökök munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák.

A helyiségeket, az iskolai berendezéseket térítésmentesen, de anyagi felelősségvállalás mellett az önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

A Házirend vonatkozó szakaszai részletesen felsorolják mindazokat a formákat, lehetőségeket, módszereket, amelyek biztosítják a diákjogok érvényesülését, gyakorlását.

A diákönkormányzat és iskolavezetés érdemi kapcsolata feltételezi a hatályos jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek (felül bírálati kérelem – egyéni érdeksérelem esetén -, törvényességi kérelem – jogszabálysértésre hivatkozással -, fegyelmi büntetés elleni jogorvoslat, érdemi válaszhoz jutás biztosítása, a diákönkormányzat indítványtevő joga, panaszjog érvényesítése kollektív érdeksérelemre való hivatkozással, közérdekű bejelentés és javaslat tétele, diákközyűlés megrendezése évente) biztosítását.

A jogorvoslati kérelmeket benyújthatja a tanuló és a tanuló törvényes képviselője, a tanuló képviselőjében vagy saját jogán diákönkormányzat.

A belső fórumok nem helyettesítik a törvény által szabályozott jogorvoslati eszközöket, és nem lépnek azok helyébe.

AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás

vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módja

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

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

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

Az intézmény kapcsolatai a többi szervezettel

- a fenntartóval,
- a község óvodájával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a sportegyesületekkel,
- kulturális intézményekkel.
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

A kapcsolattartás megosztásának rendje:

Az iskola és az oktatásirányítás:

- Fenntartó: Ceglédi Tankerületi Központ

Intézményünk kapcsolatot tart:

- A helyi önkormányzatok képviselő-testülete
- Polgármesteri Hivatal
- Egyéb oktatási szervezet

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató felelős.

Az iskola és a nevelési-oktatási intézmények:

- Óvoda
- Szolnoki POK
- Ceglédi Tankerületi Központ

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért a főigazgató felelős.

Az iskola és a közművelődési intézmények:

- Művelődési Ház
- Könyvtár
- Egyéb intézmények, közösségek
- Múzeumok
- Színházak

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért a főigazgató a felelős.

Az iskolával kapcsolatot tartó gazdasági szervezetek:

- vállalkozások

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Egyéb külső kapcsolatok:

- Ifjú Fúvósokért Egyesület
- Spuritusz Futóklub
- Dalma Dance Táncegyüttes
- A helyi egyházak képviselői
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Polgári Védelem
- Iskolaorvos
- Sportegyesületek

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Határtalanul

Iskolánk minden évben pályázik a Bethlen Gábor Alapkezelő által meghirdetett Határtalanul kirándulásokra a leendő hetedik évfolyamosok részére.

A pályázat célja külhoni magyar tanítási nyelvű oktatásban részt vevő, 7–12. évfolyamon tanuló diákok szervezett, csoportos külhoni utazásának támogatása Magyarországgal szomszédos országba, ahol más külhoni magyar fiatalokkal ismerkedhetnek, és személyes kapcsolatokat teremthetnek, hozzájárulva ezáltal az összetartozás-tudat és nemzeti öntudat erősítéséhez.

A pályázat keretében külhoni, magyartanítási nyelvű oktatásban részt vevő utazók kirándulása támogatható a célország(ok) magyarlakta területeire. A kirándulások során a diákok a célországban élő magyar fiatalokkal közös programokon vesznek részt (pl. közös sporttevékenység, kirándulás, természetjárás, városnézés, múzeumlátogatás stb.).

Nemzetközi kapcsolatok a gyakorlatban

Rendszeres látogatásokat szervezünk partneriskoláinknál, illetve partneriskolák rendszeresen látogatnak el hozzánk. A látogatásaink célja, hogy a települések közt meglévő jó kapcsolatot intézményi szinten is ápoljuk. A kapcsolatok ápolása úgy történik, hogy egyik évben mi látogatunk el partnerünkhöz, majd a következő évben ők jönnek hozzánk. Ezen eseményeken mindig színes, élvezetes programok várják a diákokat. Gyakorlatban megvalósuló külföldi kapcsolatot ápolunk

Torockó községgel Romániában, Nagymegyeri Bartók Béla Alapiskolával Szlovákiában és a wünnewel-flamatti általános iskolával Svájcban.

A tanulók egészségi állapotának magóvásaért az iskola főigazgatósége kapcsolatot tart:

- Iskolaorvossal
- Védőnővel
- Fogorvossal

A kapcsolattartás részletes módját az iskola egészségvédelmi terve és az éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fent:

- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- Gyámhatósággal

A munkakapcsolat megszervezéséért a főigazgató felelős.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

Az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

Esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a, és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a környező általános és középiskolákkal, nevelési-oktatási intézményekkel.

Tanárai és diákjai révén bekapcsolódik Tápiógyörgye közeleti, kulturális és sporttevékenységébe. A civil szervezetekkel való kétoldalú megállapodás megkötése előtt az intézmény kikéri a

fenntartó véleményét.

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más európai ország hasonló adottságú iskolájával tapasztalatszerzés, diákcsera szervezése érdekében.

Az intézmény érdekelt pedagógusai felkészültségének növelésében, ezért elősegíti tapasztalatcserék szervezését, továbbképzéseken való részvételüket.

Az intézmény az ország jobb megismerése végett tanulmányi kirándulásokat, táborokat szervezhet tanulói részére.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógusok és az osztályfőnökök problémás gyerekek esetén ezen intézmények vezetőivel a kapcsolatot felveszik. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a tanulókat és a szülőket a gyermekvédelmi tudnivalókról

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése

A haladási és osztályozási napló archiválása

A haladási és osztályozónapló archiválása a tanév közben folyamatos digitálisan történik.

Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg.

Folyamatos adatmentés szabályai tanévközben:

- o automatikus napi adatmentés történik a Kréta rendszerben,
- o eseti, adminisztratív eseményekhez köthető adatmentés történik (pl.: félévváltás)

Az archiválás szabályai:

- o a tanév lezárásakor történik teljes tanévet magában foglaló digitális archiválás a Kréta e- ügyintéző felületén.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tároltdokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében rendszerben tároljuk. A fenti rendszerekhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat. Információkat szolgáltathatnak az osztályfőnökök, az iskolavezetés tagjai.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár segítséget nyújt. Az iskola főigazgatója, a főigazgató-helyettes - bejelentés után - fogadják tanulókat.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások az általános iskolákban

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére javaslatot tehet:

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek az főigazgatónál

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra az adott szaktanárnál kell jelentkezni.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja a szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

Képességfejlesztő foglalkozások

Az intézmény biztosítja a képességfejlesztés lehetőségét, a főigazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Az 1 – 4. évfolyam felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A többi évfolyamon a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Tanulmányi és sportversenyek, bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az iskolai éves munkatervben rögzített települési, a körzeti, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség-vezetők irányítják.

Kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket a KRÉTA napló útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz osztályonként nevelői kísérést kell biztosítani.

Egyéb programok

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az főigazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Minden esetben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak.

Hit- és erkölcsstan oktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A **hit-és erkölcsstan** megszervezését a hitoktatók és az főigazgató-helyettes közösen végzik. Minden előző év májusában az ezzel kapcsolatos tudnivalókról a szülők levélben tájékoztatást kapnak. A hit- és erkölcsstan oktatásban való részvétel szülői elhatározáson alapszik. Ha a tanuló a tanulmányai során megváltoztatja döntését, és a hit- és erkölcsstan helyett az iskola által tartott etika órán szeretne részt venni, akkor azt előző tanév május hónapjában teheti meg.

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Mindennapi testedzés az intézményben:

Az iskola a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére osztályonként heti öt testnevelés órát tart.

Az intézmény vezetése a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozások keretében oly módon szervezi meg, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartam testmozgásra, sportolásra.

A munka ellenőrzése az iskolavezetés feladata az intézmény felelősség-struktúrájában, de a munkaköri leírásokban is rögzítetten.

Az intézményvezetés, illetve a testnevelők szervezik, ösztönzik a tanulókat iskolán kívüli sportokba való bekapcsolódásra.

Az öt testnevelés órából kettő a jogszabályoknak megfelelően iskolán kívül is teljesíthető.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskola belső ellenőrzésének funkciói

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltéréseket, illetve megelőzze azok kialakulását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzésre jogosult dolgozók

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- a főigazgató által megbízott pedagógus
- a fenntartó megbízottja

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- Hiányok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni.
- Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végző:

- jelentést tesz a megbízónak, aki intézkedik a hibák azonnali kijavításáról,
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

Főigazgató:

- Az ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- A főigazgató elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Ellenőrzi az iskola dolgozóinak pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Összeállítja tanévenként az iskola éves ellenőrzési tervét.

Főigazgató-helyettes

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli és technikai munkáját.

Különösen:

- a szakmai munkaközösségek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató

munkáját:

- a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket,
- a nevelő-oktató munka eredményességét tantárgyi mérésekkel.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság észlelése után az főigazgató eljárást rendel el.

A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.

A határidő letelte után a kijavítást ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az ellenőrzés eredményét. Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A nemzeti ünnepek előtt az osztályterekben el lehet helyezni a nemzeti ünnep emlékeit, jelképeit.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában iskolai ünnepséget kell szervezni, amelynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják a tanév rendjében rögzítettek szerint. Megjelenés minden pedagógus és tanuló számára kötelező.

A községi ünnepségen az iskola pedagógusai és tanulói lehetőség szerint részt vesznek.

Az iskolai rendezvényekről - indokolt esetben - tanulónak az osztályfőnök, nevelőknek az iskolavezetés adhat engedélyt a távolmaradásra.

Az iskolai rendezvényekre meg lehet hívni a szülőket, az együttműködő intézmények képviselőit, és nagyobb szabású rendezvényeinkre meghívást kap a községi önkormányzat, valamint a mindenkori intézményfenntartó képviselője is.

Az iskolai ünnepélyek, ünnepségek és rendezvények lebonyolításában a tantestület valamennyi tagja közreműködik szervezőként vagy felügyelőként. A felügyeleti rend kialakítása az érintettek véleményének meghallgatás után, a diákönkormányzatot vezető pedagógus közreműködésével az iskolavezetés feladata. A szervezői megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Minden olyan rendezvény, ami az iskola létszámának legalább 10%-át érinti, iskolai rendezvénynek is minősül, akkor is, ha a szervező nem az iskola.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja.
- Október 6. Az aradi vértanúk napja
- Október 23. Az 1956. évi forradalom kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja
- Tanévnyitó ünnepség.

- Tanévzáró ünnepség.
- Ballagás.

Az osztályközösségek szintjén történő megemlékezések:

- Anyák napja
- Nemzetközi nőnap
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (8. évfolyamon)

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Farsang
- Halloween bál
- Mikulás bál
- Gyermeknap
- DÖK nap

Hagyományos nyári táborok:

- Erzsébet táborok

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv rögzíti.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni, a Kazinczy arcképével ellátott nyakkendővel.

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az alsó és felső tagozatos tanulók ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012 évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2020. évi XC. törvény 63. § (2) bekezdése

A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a főigazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tankönyvek rendelése

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában a főigazgató a fenntartónak megküld. A tankönyvrendelést a fenntartó hagyja jóvá.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3000 grammot ne lépjük túl.

Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

Az Országgyűlés elfogadta a T/15427-es törvényjavaslatot.

A Kvtv. 7. melléklet III. pont 1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lépett:

(1. A 40. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fenntartó)

A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgató, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel).

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- megszervezi azok kiosztását.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek első iskolai napon történő kiosztásában

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás,
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése,

A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai

Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni.

A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.

A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint:

Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre is.

Tilos a dohányzás az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola főigazgatójának, az főigazgató-helyettesnek, valamint az ügyeletes pedagógusoknak a feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a főigazgató írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrizi.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.

A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató az iskolatitkárt bízta meg a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével, nyilvántartásával, bevonásával.

A megbízott az új diákigazolványok igényléséhez szükséges adatlapokat megrendeli, azokat kiadásig irattárában, zárt helyen tárolja.

Külön nyilvántartás készül az ideiglenes és a végleges diákigazolványokról.

Nyilvántartás az ideiglenes diákigazolványokról a kezelő által készített nyomtatványon történik, mely tartalmazza:

- az ideiglenes diákigazolvány számát,
- a diák nevét,
- az igazolvány érvényességi idejét,
- a kiadó és az átvevő aláírását kiadáskor és bevonáskor.

A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az intézmény területén szigorúan tilos minden olyan reklámtevékenység, ami a tanulók egészséges életmódra történő nevelésével ellentétes.

A reklámtevékenységet folytató személy benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti, miután meggyőződött tevékenységének céljáról. Amennyiben ez a tevékenység összhangban van az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelés célkitűzésekkel, ha a reklám az egészség megőrzésére, a káros szenvedélyek ellen irányul, vagy a tanulók, dolgozók és az intézmény tájékoztatására irányul, akkor az intézmény vezetője mérlegelés alapján engedélyezheti a munkarendet nem zavaró ilyen jellegű tevékenységet.

A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az iskola főigazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

A tanuló távolmaradásának igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról (orvosi) igazolást kell hozniuk.

Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról félévenként 5 tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe vagy a Kréta napló: tanulói mulasztások igazolása felületre bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskolába történő visszatérést követő ötödik munkanapnál később beadott igazolást az iskola nem fogadja el, a hiányzás igazolatlanul minősül. Visszamenőleges igazolásra nincs lehetőség.

Az iskola területe tanítási idő alatt szaktanári vagy osztályfőnöki kilépővel hagyható el a szülő egyidejű tájékoztatása mellett.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az E-naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el.

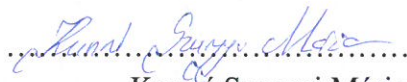
Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök járhat el. Többszöri igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti a törvényben meghatározott hatóságokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

NYILATKOZATOK

Alulírott Kunné Szurgyi Mária a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályoknak megfelel.

Tápiógyörgye, 2024. augusztus 29.

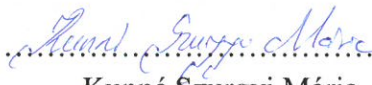

Kunné Szurgyi Mária
főigazgató



A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén. véleményezte és elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye, 2024. augusztus 29.


Kunné Szurgyi Mária
Főigazgató



.....
Miskolcziné Muzsalyi Éva
Nevelőtestület képviselőjeként

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tápiógyörgye, 2024. augusztus 29.

.....

A diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata

A Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tápiógyörgye, 2024. augusztus 29.

.....

Nyeste Henrietta
a Szülői Szervezet vezetője

A FENNTARTÓ EGYETÉRTÉSI NYILATKOZATA

A Ceglédi Tankerületi Központ, mint a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Cegléd, 2024. augusztus 29.



.....
Tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: **KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Intézmény címe: 2767, Tápiógyörgye, Szent István tér 7.

Fenntartó: Ceglédi Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője: Katonáné Barna Zsuzsanna tankerületi igazgató

Intézmény weblapja: <https://altisk-tgyorgye.edu.hu/>

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek

jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).

g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

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

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési tájékoztató betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.

b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén

a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

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

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel).
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében)

3 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi Alaprendszer

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

4.4 A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknel:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel - illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel - igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása, stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása - útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint

az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,

- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,

- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban részvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett - jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Oláh Róbert

E-mail: robert.olah@kk.gov.hu

Telefon: +36-53-795-205

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon

kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszt az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében

beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

Tápiógyörgye, 2024. 01. 01.

2. SZ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

.....
foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
42. §-a alapján

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

Ha az a) pontban foglalt munkáltatói jog tekintetében a köznevelési intézmény igazgatójának javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetéséről a Klebelsberg Központ elnöke dönt.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés b) pont]

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának kezdő időpontját, valamint annak határozott vagy határozatlan időtartamra történt létrejöttét, határozott idő esetén annak lejártát a kinevezési okmánya határozza meg.

A munkahelye(i) [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

Munkaidő

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]

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

- 1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, 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 alkalmyszerűen 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 szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórara történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői 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, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. taneszköz és 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.**

Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részben kötetlen munkarendben dolgozik, heti munkaidejének a kötött munkaidő feletti részét maga osztja be.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: a Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: a Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: a Púétv. 87. §-a alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: a Púétv. 84. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

A munkakör megnevezése:

Képzettség:

Beosztás: tantárgyfelosztás szerint

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör betöltésének feltételei:

Iskolai végzettség:

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Közvetlen felettes: főigazgató-helyettes

A feladatok

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- Nevelő-oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület egységes elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- Tanév elején a kerettantervi követelmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket, interaktív táblát* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése* mellett adja át.
- *A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját* a tanulókkal előre közli, témazáró dolgozat napi kettő lehet évfolyamonként
- Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, tanuló kíséretet.
- Pontosán végzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket, törzskönyveket, stb.
- Tantárgyának megfelelően kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulóknak tehetségét *fejleszti* (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Elvégzi a betervezett felméréseket, ill. értékeli azokat.

Nevelés és felügyelet:

- Védi a diákok testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, *fejleszt a képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Megköveteli a tanulóitól az iskolai *házi rend* betartását, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- Feladata a tanulás *megszerettetése*, a szellemi erőfeszítés örömforszáinak felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta mozoghassanak a *szabad levegőn*.
- 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, ügyeletesi teendőket.
- Figyelemmel kíséri a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekeket*, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás): szükség esetén hatósági intézkedést kezd az családsegítő- és a gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleteken, *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdéssről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), fogadó órát tart.
- Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az főigazgató és a vezető helyettes utasításait. Naponta **15 perccel a tanórája előtt** köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az főigazgató helyettesnek szól, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vállal a *pedagógiai program* módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat.
- A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*.
- Ellátja az *adminisztrációt*, vezeti az e-naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó, tájékoztató ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a *munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a tárgyakat és eszközöket.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az főigazgató és a vezető helyettes ellátja.

Egyéb feladatai

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Leltározás.

Hatáskörök, jogkörök

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított (javaslattételi, döntési) jogokat, ellenőrzési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Felelősségi kör

Felelős

- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódot.

- hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*, a képességeiknek megfelelő *ismereteket*. a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodával és szülőkkel, a társintézmények saját munkatársaival.
- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők

Helyettesítések.

Az főigazgató-helyettes készíti el, amelyben rögzíteni kell, hogy **ki, kit, mikor**, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesít.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A kötelezően teljesítendő továbbképzés ütemezése az intézmény Továbbképzési tervében van rögzítve. A továbbképzésre e dokumentumban rögzítetteknek megfelelően kerül sor.

A kötelező pedagógus továbbképzés kivételével a munkáltató képzési politikája, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés j) pont]

A munkáltató – a költségvetési keretének függvényében és a mérlegelési jogkörében – tanulmányi szerződés keretében támogathatja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott további pedagógus szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben történő részvételét. Ebben az esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a Púétv. 71. § (1) bekezdés g) pontja alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a képzésben való részvételhez szükséges időre, amely időre a Púétv. 106. § (1) bekezdés f) pontja szerint távolléti díj illeti meg.

A munkaértékelés kritériumai

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....

pedagógus

Név:
foglalkoztatott részére

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- c) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- d) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

Ha az a) pontban foglalt munkáltatói jog tekintetében a köznevelési intézmény igazgatójának javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetéséről a Klebelsberg Központ elnöke dönt.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés b) pont]

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának kezdő időpontját, valamint annak határozott vagy határozatlan időtartamra történt létrejöttét, határozott idő esetén annak lejártát a kinevezési okmánya határozza meg.

A munkahelye(i) [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

Munkaidő

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]

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

- 1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, 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 alkalomszerűen 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 szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői 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, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. taneszköz és 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.**

Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részben kötetlen munkarendben dolgozik, heti munkaidejének a kötött munkaidő feletti részét maga osztja be.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: a Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: a Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: a Púétv. 87. §-a alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: a Púétv. 84. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

A munkakör megnevezése:

Képzettség: matematika szakos általános iskolai tanár, kémiaszakos általános iskolai tanár

Beosztás: szakvizsgázott pedagógus, köznevelési vezető
tantárgyfelosztás szerint

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör betöltésének feltételei:

Iskolai végzettség:

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Közvetlen felettes: A főigazgató-helyettes

A feladatok

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi a tantestület egységes elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti egyéni képességeiket*.
- Tanév elején a kerettantervi követelmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket, interaktív táblát* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése* mellett adja át.
- A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli, témazáró dolgozat napi kettő lehet évfolyamonként
- Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, tanuló kíséretet.
- Pontosán végzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket, törzskönyveket, stb.
- Tantárgyának megfelelően kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás.
- Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulóknak tehetségét *fejleszti* (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Elvégzi a betervezett felméréseket, ill. értékeli azokat.

Nevelés és felügyelet:

- Védi a diákok testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, *fejleszti a képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Megköveteli a tanulóitól az iskolai *házirend* betartását, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- Feladata a tanulás *megszerettetése*, a szellemi erőfeszítés örömforrásainak felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta mozoghassanak a *szabad levegőn*.
- 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, ügyeletesi teendőket.
- Figyelemmel kíséri a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekeket*, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás): szükség esetén hatósági intézkedést kezd az családsegítő- és a gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleteken, *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), fogadó órát tart.
- Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításait. Naponta **15 perccel a tanórája előtt** köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az főigazgató helyettesnek szól, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vállal a *pedagógiai program* módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat.

- A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*.
- Ellátja az *adminisztrációt*, vezeti az e-naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó, tájékoztató ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a *munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a tárgyakat és eszközöket.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az főigazgató és a vezető helyettes ellátja.

Egyéb feladatai

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Leltározás.

Hatáskörök, jogkörök

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított (javaslattételi, döntési) jogokat, ellenőrzési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Felelősségi kör

Felelős

- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*, a képességeiknek megfelelő *ismereteket*. a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodával és szülőkkel, a társintézmények saját munkatársaival.
- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők

Helyettesítések.

A főigazgató-helyettes készíti el, amelyben rögzíteni kell, hogy **ki, kit, mikor**, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesít.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A kötelezően teljesítendő továbbképzés ütemezése az intézmény Továbbképzési tervében van rögzítve. A továbbképzésre e dokumentumban rögzítetteknek megfelelően kerül sor.

A kötelező pedagógus továbbképzés kivételével a munkáltató képzési politikája, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés j) pont]

A munkáltató – a költségvetési keretének függvényében és a mérlegelési jogkörében – tanulmányi szerződés keretében támogathatja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott további pedagógus szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben történő részvételét. Ebben az esetben a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a Púétv. 71. § (1) bekezdés g) pontja alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a képzésben való részvételhez szükséges időre, amely időre a Púétv. 106. § (1) bekezdés f) pontja szerint távolléti díj illeti meg.

A munkaértékelés kritériumai

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....

pedagógus

Név:

Foglalkoztatott részére

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTT SZÁMÁRA ZENETANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- e) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- f) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

Ha az a) pontban foglalt munkáltatói jog tekintetében a köznevelési intézmény igazgatójának javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetéséről a Klebelsberg Központ elnöke dönt.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés b) pont]

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának kezdő időpontját, valamint annak határozott vagy határozatlan időtartamra történt létrejöttét, határozott idő esetén annak lejártát a kinevezési okmánya határozza meg.

A munkahely(i) [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Petőfi Sándor utca 12.

Közvetlen felettes: főigazgató

Munkaidő

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részben kötetlen munkarendben dolgozik, heti munkaidejének a kötött munkaidő feletti részét maga osztja be.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: a Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: a Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: a Púétv. 87. §-a alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: a Púétv. 84. §-a alapján.

FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.

- A tanár köteles óráit pontosan, felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot – a szükséges gyakorlással - kellő időben előkészíteni. A tanítás megkezdése előtt 10 perccel megérkezik az iskolába, akadályoztatása esetén telefonon jelzi késését az iskola vezetésének.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakértők segítségével végzi.
- Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy rábízott tantárgyak tanítását a zenepedagógiai alapelvek legteljesebb érvényesítésével végezze.

Tehát a zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaratuk és jellemük megszilárdulását, a munka megszerettetését.

- A zene megszerettetésénél ügyel arra, hogy ne terhelje túl a növendéket, ne hajsolja teljesíthetetlen feladatokba.
- A minőség kerüljön előtérbe, ne a mennyiség.
- A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszámokon felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.
- A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A helyettesítést az főigazgató ill. az főigazgató-helyettes utasítása szerint elvégzi.
- Elvégzi a munkakörével járó határidős és adminisztrációs munkákat. (Törzslap, jelentkezési lap, bizonyítvány, tájékoztató füzet, e-napló, összesítő stb.)
- Az iskola vezetősége által küldött e-mailek figyelemmel kísérése és megválaszolása (legfeljebb 3 napon belül).
- A tanulók teljesítményét rendszeresen, de legalább havonta értékeli osztályzattal vagy szöveggel (az iskola egyedi értékelési rendszerének megfelelően), beírja azt a naplóba és a tájékoztató füzetbe, láttamoztatja a szülővel.

- Szükség esetén a szülőt behívhatja vagy családlátogatást tesz.
 - A szülői beírásokat aláírásával ellátja, s azokat tudomásul veszi.
 - A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit ismerteti a tanulókkal, szülőkkel.
 - Célszerű, ha a nevelő rendszeresen tart fogadóórát olyan napszakban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontját és helyét beírja a tájékoztató füzetekbe.
 - A hangszeres tanár kíséri figyelemmel a tanuló szolfézst, illetve kamarazenei és közismereti (iskolai) előmenetelét, a szolfézstanár is érdeklődik a növendék főtárgyi eredményeiről.
 - Az önképzés folyamatosságát állandó feladatnak kell tekintenie. (Szervezett továbbképzéseken való részvétel, hospitálás, aktív zenélés, stb.)
 - Munkáját aszerint végezze, melyből kiderül: az általános műveltség megalapozásában a zenének fontos szerepe van.
 - A helyi művelődési igényekkel számolnia kell, a város kulturális életében igény szerint aktívan részt kell vennie. Az iskola programjainak megszervezésében szerepet vállal.
 - Részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, stb.).
 - Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
 - A zeneiskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei kell hogy legyenek.
 - A tanár, amennyiben munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az iskola vezetésének azt időben bejelenteni, a helyettesítésről, vagy pótlásról (kivéve igazolt betegség esetén) gondoskodni.
 - A tanár személy szerint felelős a tanterem tárgyainak védelméért. Növendék csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. Kivételes esetben engedélyezhető a tanuló egyedüli benttartózkodása, de akkor a tanár felel a gyerek testi épségéért, a tanterem rendjéért.
 - Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, a nevelő az iskola épületét nem hagyhatja el.
- Használja ki az időt önképzésre, gyakorlásra, korrepetálásra.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad (órarendi szünetben).
 - A pedagógusnak gondoskodnia kell róla, hogy minden tanuló, ill. szülő megismerje és betartsa a Házirendben foglaltakat.
 - A hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására nagy gondot fordít. Szükség esetén a javításról/javíttatásról gondoskodik.
 - A zeneiskola leltári vagyonának megóvására fokozottan ügyel: biztonságba helyezi a kottákat,

kellékeket (zongoraszék, CD játszó, lemezek, stb.).

- Döntési, véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.
- Tájékoztatást kérhet a Zeneiskola életét érintő kérdésekről.
- Tudatosan ügyel a Zeneiskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására. A hivatali titkokat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít. Közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős

- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódot.
- hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket. a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézmények saját munkatársaival.
- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos

veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők

Helyettesítések

A főigazgató-helyettes készíti el, amelyben rögzíteni kell, hogy ki, kit, mikor, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesít.

Továbbképzés

A kötelező pedagógus továbbképzés kivételével a munkáltató képzési politikája, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés j) pont]

A munkáltató – a költségvetési keretének függvényében és a mérlegelési jogkörében – tanulmányi szerződés keretében támogathatja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott további pedagógus szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben történő részvételét. Ebben az esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a Púétv. 71. § (1) bekezdés g) pontja alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a képzésben való részvételhez szükséges időre, amely időre a Púétv. 106. § (1) bekezdés f) pontja szerint távolléti díj illeti meg.

A munkaértékelés kritériumai

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Jelen munkaköri leírás.....évhónap.....napján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....
pedagógus

.....
foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Név:

A munkavégzés konkrét helye:

Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 7.

Osztályfőnöki munkája

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Megbízatása: a főigazgató-- bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanítókkal, tanárokkal

- az osztályozó értekezleteket megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettsége

- minden hónap 10-éig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az főigazgató helyettesnek
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, levélben, telefonon, családlátogatáson értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezletek napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgató-helyettesnek vagy az főigazgatónak.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....

osztályfőnök

.....
foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,

- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak.

a) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a főigazgató-helyettesnek vagy az főigazgatónak.

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....
munkaközösség-vezető

.....
foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközszerűlését és a választásokat;
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában (DÖK -nap);
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató vagy főigazgató-helyettes megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....

diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára**

PEDAGÓGIAI ASSISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- g) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- h) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

Ha az a) pontban foglalt munkáltatói jog tekintetében a köznevelési intézmény igazgatójának javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetéséről a Klebelsberg Központ elnöke dönt.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés b) pont]

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának kezdő időpontját, valamint annak határozott vagy határozatlan időtartamra történt létrejöttét, határozott idő esetén annak lejártát a kinevezési okmánya határozza meg.

A munkahelye(i) [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

Munkaidő

- Heti teljes munkaideje: 40 óra
Naponta: 8.00-16.00
- Éves munkatervben meghatározottak szerint

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kötött munkarendben dolgozik.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: a Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: a Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: a Púétv. 87. §-a alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: a Púétv. 83. §-a és 84. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

Közvetlen felettes:

Főigazgató

Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, tanulókkal.

Intézményen kívül:

Kapcsolatot tart szükség esetén a szülőkkel.

Feladatok részletes felsorolása:

Munkaideje az iskola szorgalmi időszakában 8.00- 16⁰⁰- ig tart az intézményben kialakított munkarendben, mely kivételes esetekben változhat, eltérhet vezetői utasítás miatt.

Felelőséggel tartozik az iskola biztonságos működéséért.

Segít a differenciált oktatásszervezés megvalósításában az főigazgató-helyettes által kialakított órarend szerint.

Ellátja az alsós napközis felügyeletet 11.30-14.00 között.

Ellátja a felsős délutáni felügyeletet 15.00-16.00 között,

Az iskola vezetésének utasítására eseti ügyeletet lát el.

Részt vesz a tanulók ebédtetésében.

Alkalmoszerűen gyermekek kíséretét látja el. Részt vesz az iskola rendezvényein, azok szervezésében aktívan segít.

Segítő munkát végez: fénymásol, dekoráció készítésében segítséget nyújt, minden területen rendelkezésre áll, melyre a tantestület tagjai megkérlik az főigazgató engedélye mellett.

Hatáskörök, jogkörök:

Bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi az iskola vezetésének.

Felelősségi körök:

Az iskolából származó információkat szigorúan bizalmasan kezeli, harmadik félnek kiadnia TILOS.

Amennyiben dohányzik, abban az esetben az intézményen kívül kijelölt helyet használja.

A szülőkkel, rokonokkal csak a hozzájuk tartozó gyermekekről ad esetlegesen információt, szigorúan a tényekre hagyatkozva.

A rábízott tanulók viselkedésére figyel, viselkedésükért felelőséggel tartozik.

Információs kapcsolatok:

Utasítást csak a munkáját irányító vezetői tagoktól (főigazgató, főigazgató- helyettes) kaphat.

Helyettesítések:

Főigazgató, főigazgató-helyettes kijelölése alapján.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....
pedagógiai asszisztens

.....
foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- i) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- j) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója

Ha az a) pontban foglalt munkáltatói jog tekintetében a köznevelési intézmény igazgatójának javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetéséről a Klebelsberg Központ elnöke dönt.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete, tartama [Púétv. 42. § (1) bekezdés b) pont]

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának kezdő időpontját, valamint annak határozott vagy határozatlan időtartamra történt létrejöttét, határozott idő esetén annak lejártát a kinevezési okmánya határozza meg.

A munkahelye(i) [Púétv. 42. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

Munkaidő

- Heti teljes munkaideje: 40 óra
Naponta: 8.00-16.00
- Éves munkatervben meghatározottak szerint

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42. § (1) bekezdés e) pont]

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kötött munkarendben dolgozik.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: a Púétv. 78. § (4) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: a Púétv. 78. § (1) és (5) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: a Púétv. 87. §-a alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: a Púétv. 83. §-a és 84. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- egyéb ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- egyéb ügyintéző

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- Alapító okirat,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola Házi rendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az főigazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagszükségletekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a iskola főigazgatója elrendel.

Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása

- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.

Leltározás

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.

- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Ceglédi Tankerületi Központot
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős az átvett bélyegekért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói,
- iskolaorvos és az iskolai védőnő,
- a NOMKS dolgozók.

Külső kapcsolatok

- Ceglédi tankerületi Központ
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló.

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni

közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.

- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyezett felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....
iskolaitkár

.....
Foglalkoztatott részére

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ SZÁMÁRA

AZ ISKOLAI IRODAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Mt. 46. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Katalin a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

A munkahelye(i) [Mt. 46. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

A munkaidő beosztása:

- Heti teljes munkaideje: óra
 Naponta:
- Éves munkatervben meghatározottak szerint

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Mt. 46. § (1) bekezdés e) pont]

A köznevelési dolgozó kötött munkarendben dolgozik.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: az Mt. 99. § (1) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: az Mt. 97. § (1) és (2) bekezdése és 101. § (1) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: az Mt. 104. § (1) bekezdése alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: az Mt. 107.-112. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

Közvetlen felettes:

- főigazgató-helyettes

Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- Közvetlen kapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- Ügyintézési feladatok egyeztetése intézmény dolgozóival

Intézményen kívül:

Kapcsolatot tart:

- Fenntartóval
- Intézményekkel
- Ügyintéзések illetékeseivel

A feladatok részletes felsorolása:

- Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését
- Továbbítja a hivatalos ügyiratokat -az főigazgató szignálása után -az ügyintézőkhöz.
- A hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek, az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket.
- Szervezi és egyezteti az főigazgató és helyettese kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató, az főigazgató-helyettese megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- A munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Minden hét csütörtökéig leolvassa és a megadott felületre feltölti a gáz-és villanyóra állásokat.
- Minden hónap utolsó munkanapjáig továbbítja a vízórák gyári számáról és állásáról készült fényképeket a Ceglédi Tankerületi Központ illetékes munkatársa felé.
- Minden hónap első munkanapján adatokat és fényképet szolgáltat a Ceglédi Tankerületi Központ illetékes munkatársa felé a napelemmel rendelkező Petőfi Sándor utca 12. szám alatti telephelyen található invertelről. A Ceglédi Tankerületi Központ a szünetek idejére is kötelezőnek tartja az adatszolgáltatást, ettől eltekinteni nem tud

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

- Jogosult/és köteles/ a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Utasítást csak a munkáját irányító igazgatóság tagjaitól kaphat.
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival.

Helyettesítések:

A főigazgató-helyettes kijelölése alapján.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....
egyéb ügyintéző

.....
Foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ SZÁMÁRA**

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Mt. 46. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

A munkahelye(i) [Mt. 46. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

A munkaidő beosztása

- Heti teljes munkaideje: óra
Hétfőtől péntekig:
- Éves munkatervben meghatározottak szerint

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Mt. 46. § (1) bekezdés e) pont]

A köznevelési dolgozó kötött munkarendben dolgozik.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: az Mt. 99. § (1) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: az Mt. 97. § (1) és (2) bekezdése és 101. § (1) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: az Mt. 104. § (1) bekezdése alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: az Mt. 107.-112. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

Közvetlen felettes:

- főigazgató-helyettes

Kapcsolati rendszer:**Intézményen belül:**

- Közvetlen kapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- Takarítási feladatok egyeztetése intézmény dolgozóival
- A tanulókkal

Intézményen kívül:

Kapcsolatot tart:

- A konyha dolgozóval
- Iskolatej, iskolagyümölcs program beszállító munkatársaival

A feladatok részletes felsorolása:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, udvart, járdát
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, szőnyegek mosását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskola vezetőségének
- A munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult/és köteles/ a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Utasítást csak a munkáját irányító igazgatóság tagjaitól kaphat.
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival.

Helyettesítések:

A főigazgató-helyettes kijelölése alapján.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....

takarító

.....
Foglalkoztatott részére

Születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ SZÁMÁRA

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES FELADATAI

A munkáltatói jogkör gyakorlója [Mt. 46. § (1) bekezdés a) pont]

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

A munkahelye(i) [Mt. 46. § (1) bekezdés c) pont]

Az Ön munkavégzésének helye(i) a munkáltató alábbi feladatellátási helye(i): Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2767 Tápiógyörgye Szent István tér 7.

A munkaidő beosztása

- Heti teljes munkaideje: óra
Hétfőtől péntekig:
- Éves munkatervben meghatározottak szerint
- Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Mt. 46. § (1) bekezdés e) pont]

A köznevelési dolgozó kötött munkarendben dolgozik.

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: az Mt. 99. § (1) bekezdése alapján.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: az Mt. 97. § (1) és (2) bekezdése és 101. § (1) bekezdése alapján.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: az Mt. 104. § (1) bekezdése alapján, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama: az Mt. 107.-112. §-a alapján.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege: a munkáltató tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

Közvetlen felettes:

- főigazgató-helyettes

Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- Közvetlen kapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- Intézmény dolgozóival
- A tanulókkal

Intézményen kívül:

Kapcsolatot tart:

- Szülőkkel
- Érkező vendégekkel
- Iskolatej, iskolagyümölcs program beszállító munkatársaival

A portás közvetlen munkahelyi felettese: az iskola főigazgató-helyettese.

A feladatok részletes felsorolása:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, a késéseket: füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri, irányítja.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Bejárati kaput zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- A portásfülkében és a portásfülke körüli udvarrészen, valamint a portásfülke előtti bejárati utcarészen rendet, tisztaságot tart
- Személyes, iskolán kívüli ügyeit kizárólag munkaidőn kívül intézi

- Szülőkkel, hozzátartozókkal kizárólag a kellő információk átadása, átvétele erejéig kommunikál, a pletykálkodás, hosszas magánbeszélgetések folytatása tilos
- Dohányozni kizárólag az erre kijelölt helyen lehetséges számára
- Felhívja az iskola kapuja előtt dohányzó szülők figyelmét e cselekedet helytelen voltára, megakadályozza a szemetelést, csikkek eldobását
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon,
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.

- A tanulók testi fenyegetése szigorúan tilos!

Az iskolai portásnak munkahelyi felettese(i) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek.

A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.

A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult/és köteles/ a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Nem kijelölt helyen történő dohányzásért

Információs kapcsolatok:

- Utasítást csak a munkáját irányító igazgatóság tagjaitól kaphat.
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival.

Helyettesítések:

A főigazgató-helyettes kijelölése alapján.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Tápiógyörgye,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Tápiógyörgye,

.....

portás