

DR. JÓSA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
(4325 Kisléta, Kállói út 6-8.)

033539

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2025.

Tartalom

BEVEZETŐ.....	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINTI FELADATAI.....	4
A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉNEK A RENDJE.....	6
AZ IGAZGATÓ KINEVEZÉSÉNEK FELTÉTELEI, RENDJE.....	6
AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEI.....	6
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	8
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE.....	9
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE.....	9
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁGUK.....	9
A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL A TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSÉNEK ÉS ERRE A TÁJÉKOZTATÁS ADÁSÁNAK RENDJE.....	11
AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA.....	11
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ.....	12
AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK.....	13
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA.....	13
AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	13
A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	14
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	15
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	16
A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	16
AZ ISKOLA KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉGE.....	16
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE.....	17
VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK A RENDJE.....	17
A SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI.....	18
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	18
AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	18
PEDAGÓGUSOK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE.....	19
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI.....	21
ISKOLATITTKÁR.....	21
TECHNIKAI DOLGOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	22
KARBANTARTÓ.....	22
TAKARÍTÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	22
EGYÉB MEGBÍZÁSOKAT VÉGZŐK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	22
DÖK VEZETŐJÉNEK FELADATA.....	22
MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS FELADATA.....	22
GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOKAT ELLÁTÓ PEDAGÓGUS FELADATAI.....	22
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	24
AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	24
A ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	24
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI.....	24
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	25
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK.....	27
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	28
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	29
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	29
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA.....	31
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	31
AZ ISKOLAI VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	31
INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	33

A MŰKÖDÉS RENDJE	33
A FELVÉTEL ÉS ÁTVÉTEL HELYI RENDJE	36
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	36
AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE	36
A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	37
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	37
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	39
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA	40
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZES TANULÓ ELLÁTÁSA	42
FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT TANULÓK ELLÁTÁSA	42
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS, EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÁS ÉS EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS	43
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE	43
TANULÁST, ISKOLAI FELKÉSZÜLÉST SEGÍTŐ FOGLALKOZÁSOK	44
SZAKKÖRI FOGLALKOZÁSOK	44
ÉNEKKAR	44
SPORTKÖRÖK	44
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR	44
TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK.....	44
VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK	44
EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE	45
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	46
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	49
A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI.....	50
A TANKÖNYVRENDELÉS, A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	52
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	53
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	53
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	55
A PEDAGÓGUSOK, A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK MUNKARENDEJE	58
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA	59
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	60
A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS	60
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE	60
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	61
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	61
A TANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	62
EGYÉB SZABÁLYOZÁS.....	62
A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI.....	62
KULCSKEZELÉS SZABÁLYAI.....	62
EGYÉB SZABÁLYOZÁS.....	63
FEGYELMI VÉTSÉG	63
JUTALOM.....	64
A CSÖKKENTETT MUNKAIDŐBEN TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS	64
NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	65
SZABADSÁG MÉRTÉKE , KIADÁSA.....	65
AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE.....	66
A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE	66
SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE	67
ADATKÉRÉS.....	67
NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	67
TELEFONHASZNÁLAT	68
FÉNYMÁSOLÁS.....	68
DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	68
INTERNET HASZNÁLATA	69

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	69
A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	69
A VEZETŐ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	69
MEGŐRZÉSI FELELŐSSÉG	69
A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ KÁRFELELŐSSÉGÉNEK ALAPJA ÉS MÉRTÉKE	69
LELTÁRFELELŐSSÉG	69
A POLGÁRI JOGI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA	70
A MUNKÁLTATÓ KÁRFELELŐSSÉGE	70
A MUNKÁLTATÓ MENTESÍTÉSE A KÁRFELELŐSSÉG ALÓL	70
AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	70
TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	70
A PANASZKEZELÉS RENDJE	70
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	72
AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSÁNAK RENDJE	72
AZ INTÉZMÉNYI VAGYON ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI FOGLALKOZÁSI IDŐBEN ÉS AZON KÍVÜL	72
KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND	73
ISKOLAI KÖNYVTÁR	73
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	74
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN	75
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	81
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KISEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN: TAKARÍTÓ	83
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KISEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN: KARBANTARTÓ	86
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KISEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN: PORTÁS	89
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	91

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösség

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény alapidokumentuma szerinti feladatai

Hivatalos neve: Dr. Jósa István Általános Iskola

Feladatellátási helyei

Székhely: 4325 Kisléta, Kállói utca 6-8.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 Fenntartó neve: Mátészalkai Tankerületi Központ
 Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 033539

Köznevelési alapfeladatai

4325 Kisléta, Kállói utca 6-8.

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)
- integrációs felkészítés
- egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

4325 Kisléta, Kállói utca 6-8.

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény felnőttoktatási feladatokat nem lát el.

A vezetők és az alkalmazottak kinevezésének a rendje

Az igazgató kinevezésének feltételei, rendje

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény igazgatóját a köznevelésért felelős miniszter bízza meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Mátészalkai Tankerületi Központ gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Mátészalkai Tankerületi Központ látja el.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a

pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény képvisletére jogosultak

A köznevelési intézmény képvisletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. Az intézmény képvisletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képvisleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képvisleti 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képvisleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képvislete 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, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselési szervekkel

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzatok, utasítások rendelkeznek.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használatára jogosultak köre

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	DR. JÓSA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA 4325 Kisléta, Kállói út 6-8. <i>Mérete: 75 mm x 13 mm</i>	
Körbélyegző	<i>F félkörívben</i> - DR. JÓSA ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA - alatta - Kisléta - <i>Átmérője: 35 mm</i>	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- ✓ igazgató,
- ✓ igazgatóhelyettes,
- ✓ iskolatitkár,
- ✓ a törzslap, osztálynapló, tájékoztató füzet és a bizonyítvány, kitöltésekor az osztályfőnökök/csoportvezető pedagógusok,
- ✓ indokolt esetben az igazgató által megbízott pedagógus.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, nyilvánosságuk

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az intézmény szakmai alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve

- tanév értékelő beszámoló
- egyéb belső szabályzatok.

Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával, az igazgató készíti el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az intézmény tanári szobájában. Az iskola vezetői szóban és írásban kérésre tájékoztatást adnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

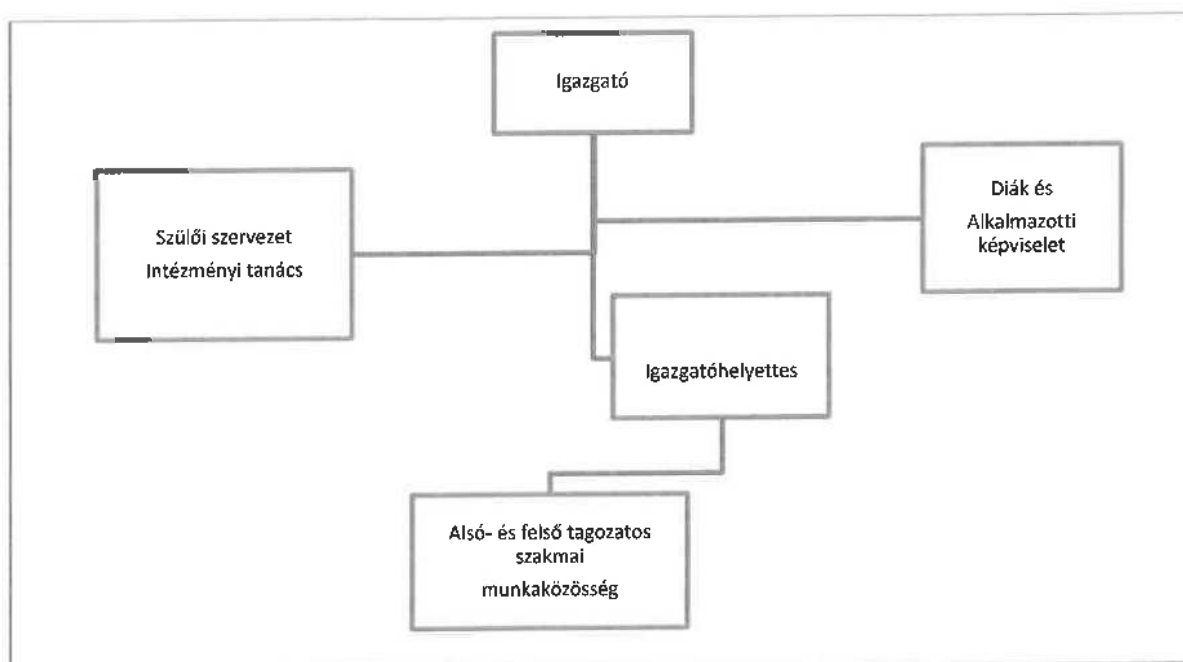
Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

A Pedagógiai programról a tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban, így a Pedagógiai programról is az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontba

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az intézmény vezetője, az igazgató

Az iskola felelős vezetője a köznevelésért felelős államtitkár által kinevezett igazgató, aki munkáját a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Mandátumának lejártá után az igazgató kinevezésének protokollját a Mátészalkai Tankerületi Központ bonyolítja. A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői döntési jogkörét, valamint feladatait a munkáltató állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- elkészíti az iskola tantárgyfelosztását,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján is értékeli.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok és egyéb pedagógus munkát segítő alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, kivéve az új jogviszony létesítése és jogviszony megszüntetése feladatokat, valamint
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

Az igazgató további kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató közvetlen munkatársa

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársa**:

- az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül, ezért azt a hatályos jogszabály szerint a fenntartó képviseletében eljáró tankerületi igazgató adja. Az intézményben egy igazgatóhelyettesi megbízás adható.

- A helyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből tanítási óráinak száma - heti 8 tanóra, melyhez kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítja. Munkaidő beosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatóhelyettes beosztásával járó általános és rendszeres feladatok köre:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai tevékenységet, valamint az intézmény teljes körű működését a szabályozó dokumentumok alapján,
- betartja a bizonylati fegyelmet,
- elkészítteti a tantárgyi tanmeneteket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjesztik jóváhagyásra,

- az ellenőrzési terv alapján látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, megfigyeléseiket az ellenőrzés és értékelés intézményi szempontjai alapján végzi,
- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját,
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- elkészíti az intézmény óra- és teremrendjét, megszervezi és ellenőrzi a pedagógusok/ pedagógiai asszisztens iskolai ügyeletét,
- szükség szerint szervezi a helyettesítési rendet, az érintettek tájékoztatásával,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- figyelemmel kíséri a kötelező eszközjegyzék szerinti eszközfejlesztést, biztosítja a tankönyvellátást,
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumok szerinti adminisztrációt,
- gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről,
- elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét,
- elkészíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján,
- vezeti a munkaidő nyilvántartást, ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket,
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót helyettesítheti az igazgatóhelyettes megbízás vagy kizárólagos hatáskörbe nem tartozó ügyekben, esetekben.

Az igazgató akadályoztatása esetén - általános helyettesítési jogkörrel – az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is beleértve - általános jellegű.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettest az igazgató helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató írásos megbízása alapján kijelölt munkaközösségvezető. Az igazgató és az igazgatóhelyettes valamint a munkaközösségvezető együttes akadályoztatása esetén az igazgató megbízása alapján kijelölt pedagógus.

A vezetők helyettesítéséhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

a) A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató napi munkatevékenységét a Mátészalkai Tankerületi Központ által kiadott munkaköri leírás szerint végzi.

b) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Feladatkör	Igazgatóhelyettes
Helyettesítési rend készítése/irányítása	*
Munka- és tűzvédelemi feladatok ellátása	*
Adminisztráció/osztály és csoport naplók/törzslapok ellenőrzése	*
Ügyeleti rendszer ellenőrzése	*
Törvényes munkaidő betartatása/ellenőrzése	*
Pedagógusok munkaidejének nyilvántartása és teljesítmény nyilvántartása	*
Javító/osztályozó vizsga irányítása	*
Kompetenciamérés adatbekérő modul kezelése, a mérés irányítása	*
DIFER mérés irányítása	*
Leltározás / selejtezés irányítása	*
Pedagógusok továbbképzési programjának követése	*
Középfokú beiskolázás vezetői irányítása	*
Közreműködés az órarend/teremrend készítésében	*
Közreműködés az intézményműködés értékelésében	*
Közreműködés a tanulási és munkakörnyezet folyamatos felülvizsgálatában	*
Közreműködés a szakmai innovációs és minőségfejlesztési tevékenységekben	*
Kisegítő dolgozók munkavégzésének ellenőrzése	*
Jubileumi jutalmak nyomon követése	*
Tanmenet szerinti haladás ellenőrzése	*
Óralátogatások	*
Tanórán kívüli és a délutáni tanítási időszak foglalkozásainak ellenőrzése	*
Írásbeli dolgozatok ellenőrzése	*
KIR – hez kapcsolódó tevékenységek végzése	*
KIRSTAT – hoz tartozó tevékenységek végzése	*

A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató által írásban megbízott magasabb vezető beosztású alkalmazott gyakorolja.

- Az intézményi ügyek intézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk az intézmény fejlécével ellátott iratsablon alkalmazásával:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében fel kell tüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény bélyegző lenyomatával hitelesíti.

A vezetők bent tartózkodásának rendje

Az igazgató napi munkatevékenységét a Mátészalkai Tankerületi Központ által kiadott munkaköri leírás szerint végzi.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra vagy 18.00-ig, ha az intézményben tanuló tartózkodik bent, között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét egy tanítási félévre előre, írásban kell meghatározni.

Az iskola kibővített vezetősége

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető(k),
- az intézmény alkalmazottainak választott képviselője,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A kibővített vezetőség legalább havi rendszerességgel vezetői értekezleteket tart, melyről írásos emlékeztető készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	igazgató, igazgatóhelyettes
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető(k)

Működési rendszer:

- a szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Vezetők kapcsolattartásának a rendje

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői egyeztetéseken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- 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.

A szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai

Munkaközösség-vezető

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a követelményrendszernek való megfelelést, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el,
- a szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait;
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- mikro és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, törzslap vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció);
- saját hatáskörében indokolt esetben évi 3 nap távollétet engedélyezhet - a szülő előzetes írásbeli kérésére - osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását;
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról;
- 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, büntetésére;
- részt vesz az osztályfőnöki szakmai közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, sportszakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott kötelező óraszám figyelembevételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:

Tanórákkal kapcsolatos feladatok:

- Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra.
- Tanítási órát a tanmenethez igazítva alakítani. A **tanmenet** az óratervtől bővebb pedagógiai és módszertani dokumentáció, amely tartalmaz szaktárgyi, módszertani, óraszervezési és egyéb elképzeléseket az adott témakörrel, órával ill. tanítási tartalommal kapcsolatosan. A tanmenet alkalmas a tanítás során tapasztaltak feljegyzésére is, ezért a minőségi és önfejlesztő pedagógusi munka egyik legfontosabb dokumentuma.
- A tanórát tartó pedagógusnak segítségére van tanóra **órávázlata** (óraszám cím, tartalom és időrend, módszertani és értékelési feljegyzések), és elő kell készítenie szaktanácsadás vagy tanfelügyelet alkalmával az alábbi dokumentumokat: órai munkafüzet, napló, éves óraterv, tematikus terv (esetleg tanmenet), dolgozatfüzet, tanulói tájékoztató füzet.
- Feladata a kötelezően előírt kísérletek bemutatása. A szemléltető eszközöket a lehetőségekhez képest az óra megkezdése előtt előkészíti.
- Lehetősége van a maga által készített szemléltető anyagok előállításában igénybe venni az iskola kiegészítő személyzetét (iskolai informatikus, adminisztrátor).
- Köteles a tanítási órát, gyakorlati foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
- Köteles a tanórákon a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
- Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kísérni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.
- Helyettesítés esetén a pedagógus a helyi tantervben szereplő tananyagot tartós távollét esetén tananyagokat (osztályokra bontva) időben leadja vagy eljuttatja az igazgató-helyettesnek, aki átadja a helyettesítő tanárnak.

Tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok

- Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a Pedagógiai program alapján).

- Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba. A mérés az ellenőrzés egyik módszere, melynek során a feltárt adatokhoz számokat rendelünk valamilyen szabály vagy viszonyítás alapján. A mérés célja mindig a helyzetfeltárás, és a mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez: az elért eredmények, az esetleges problémák, a fejlesztendő területek feltárásához. A mérés az iskolai munkában legtöbbször a tanulói teljesítmények kimutatására szolgál.

Tanórán kívül foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:

- Az iskola belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.
- Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.
- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.

Ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- Ügyeletet lát el az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.
- Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleket.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a haladási és szakköri naplót (KRÉTA).
- Adatokat szolgáltat az iskola vezetése számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumokat a határidőket betartja.

Iskola rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:

Köteles részt venni a következő iskolai rendezvényeken:

- tanévnyitó ünnepség,
- tanár, alkalmazotti értekezlet,
- iskolai ünnepségek,
- szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint)
- tanítás nélküli munkanapok,
- tanévzáró ünnepség,
- illetve minden olyan esetben, amikor az iskolavezetés elrendeli.

Eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:

- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezésével, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 órás továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény igazgatójának.

Munkakapcsolatok, információ kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az osztályfőnökkkel, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjával.

Pedagógusok felelőssége

A pedagógus felelőssége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását.
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye, és azt jelezze az iskola vezetősége felé. Az a pedagógus, aki nem jelenti az észlelt balesetet, mulasztást követ el.
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőit figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban megtartja a hivatali titkot. A tanulók jogait és kötelességeit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei

Iskolatitkár

Felelős:

- koordinálja az iskola hivatalos levelezését
- az iskolai élet szervezésével kapcsolatban információkat szerez be és továbbít, találkozókat, megbeszéléseket koordinál, telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodák, a tantestület tagjaival)
- fogadja az iskolába érkező vendégeket
- az iskolai ügyviteli munkáját vezeti
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket
- nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról
- gondoskodik az okmányok megőrzéséről a megadott határidők, valamint előírások betartásáról

Technikai dolgozó feladat és hatásköre

Karbantartó

- Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek stb.) tájékoztatja az igazgatót.
- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarító feladat és hatásköre

- Beosztásuknak megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
- Naponta fertőtlenítik a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tanterekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében,
- a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
- kapcsolattartás az igazgatóval,
- egyéb, felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai

Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére egy pedagógus gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként tevékenykedik órakedvezménnyel. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenységének három fő feladata:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése,
- feltárása, megszüntetése.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakemberének.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Szakértői Bizottsággal
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Polgármesteri Hivatallal,
- Kormányhivatallal, (gyámügyi igazgatás)
- Gyermekorvossal, iskolai védőnővel, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés, az indulási hátrányok csökkentése,
- a pályaválasztás segítése,
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- a családi életre történő nevelés,

- a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
- az iskolai étkezési lehetőségek,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
- a szülőkkel való együttműködés,
- pályázatokon való részvétel,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatásokról.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazottak közösségének működési rendje

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti-, munkaviszony jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, Púétv és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint – ha van - az intézmény alkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítheti.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekeztet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre:

- kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyerekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A tanév tervezett értekezletei:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi.

A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleménynyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének az elfogadása,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruház át közösségekre és személyekre feladat- és hatáskört a számára a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladat- és hatáskörökből.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását –

kivéve a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület valamilyen konkrét feladat elvégzésére, - szakmai és pedagógiai programok készítése, rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása, vizsgáztatás, táboroztatás, felügyelet, fejlesztési tevékenységhez stb. - alakíthat egy felelős vezető megbízásával és önkéntes vagy felkért, illetve delegált tagok részvételével alkalmi munkacsoportokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az azonos műveltségi területen, pedagógiai szakaszban tevékenykedő pedagógusok a szakmai együttműködés érdekében, a szakmai munka tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A tehetséggondozó és felzárkóztató körök működtetése is feladata a szakmai munkaközösség(ek)nek.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség tagjai közül az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kiválasztják a tankönyveket és taneszközöket,
- végzik, koordinálják a tantárgy-csoportjukra vonatkozó pályázatokkal és tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- a hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítését segítő pedagógiai rendszer elemeinek alkalmazása, fejlesztése,
- a munkatársi közösség fejlesztése,
- hospitálás,
- felmérések, összehasonlító elemzések végzése,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét az egységesített mérőeszközökkel,
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint a szakmai fórumokon az iskolán belül és kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendjeiről, döntéseiről a munkaközösség számára.

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

A diákönkormányzat

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Diákönkormányzat:

A tanulók közössége az érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja termeinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez az intézmény működését nem korlátozza.

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat működésének szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a választható tanórán kívüli tevékenységek meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

- a tanulókat érintő fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A diákönkormányzat működési rendje:

A diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez folyamatos kapcsolattartással. Emellett is feltétlenül szükség van arra, hogy az iskola vezetője személyesen találkozzon a diákönkormányzat vezetőivel, a tanulók által megválasztott diákképviselőkkel.

Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója vagy a helyettese részvételével szükség esetén megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek a tanulókat érintik.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosított az igazgatóhoz való bejutás lehetősége minden olyan esetben, ha a találkozást legalább 1 munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket a helyettesek tekintetében is alkalmazni kell.

A diákközyűlés: az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközyűsége által megválasztott küldöttekből áll. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételét, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az osztályközyűség:

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközyűséget alkotnak. Az osztályközyűségek diákjai a tanórák /foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközyűség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát;
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközyűség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközyűség vezetője az osztályfőnök:

- Az osztályközyűség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.
- Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgató engedélyét követően a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek,
- megbeszélések,
- tájékoztatók

Ezen formák időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményben minden hónapban munkaterv szerint vezetőségi értekezlet, azt követően pedig nevelőtestületi értekezlet kerül megtartásra. A tanári szobában a kommunikációs tábla folyamatosan tartalmazza az aktualitásokat.

A nevelőtestület nem ruház át közösségekre és személyekre feladat- és hatáskört a számára a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladat- és hatáskörökből.

Az iskolai vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Ennek alapján:

az iskolában a szülők munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre, melyet az osztályonként magválasztott két szülő (osztály szülői munkaközösség vezető és helyettes) alkotja. Az intézményi szülői munkaközösség tagjaiból 3 fős vezetőséget választ (elnök, elnökhelyettes, titkár), melynek elnöke

az iskola ünnepi rendezvényeinek állandó meghívott vendége. Az intézményi szülői munkaközösséget iskolán belül és kívül az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott vezetőségi tag képviseli.

Az intézményi szülői munkaközösség működése az általa elfogadott ügyrend alapján történik.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői munkaközösség tagjait az iskola igazgatója tanévenként szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézmény szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatot,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulók szüleinek tanévenként az éves munkatervben rögzített rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik, az általános munkaidőn túli időpontokban.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

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

A fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórák alkalmával egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Tanulmányi félévenként meghirdetett rend szerint az intézményben tanító pedagógusok hetente délelőtti időpontban 1 fogadó órát tartanak.

Tájékoztatásra a munkatervi fogadóórán kívül is lehetőséget biztosít az iskola, ezen esetekben a gyermek pedagógusával telefonon vagy írásban egyeztethet időpontot a szülő.

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz, valamint tájékoztatja a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátva: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét az értékelő naplóba történő bejegyzés napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Intézményi Tanács

Iskolánkban nem működik az Intézményi Tanács intézménye.

A működés rendje

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A tanév helyi rendje

(a) Az oktatásért felelős miniszter tanévenként rendelettel meghatározott keretein belül, a tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, szorgalmi időből és tanítási szünetekből áll.

(b) A tanév helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek rendjét és idejét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek rendjét és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok témáját és időpontját,
- a megemlékezések rendjét és időpontját (nemzeti ünnepek, kötelező emléknapok),
- a vizsgák és mérések rendjét és idejét,
- a tanítási szünetek időpontjait,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét és idejét,
- a nyílt tanítási napok megtartásának rendjét és idejét,
- a nyári táborozások rendjét és idejét,
- a tankötelesek beíratásának rendjét és időtartamát,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, idejét és helyét,
- az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét,
- a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatainak időpontját,
- az évi rendes diákközyűlés időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő két vizsgálat időpontját,
- az adminisztráció rendjét és határidejét,
- a szülői értekezletek, értékelések és fogadó órák rendjét és időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időszakban, munkanapokon reggel 7 óra 00 perctől 18.00 óráig tart nyitva. Ez idő alatt az intézményben jogszerűen tartózkodó gyermekek számára az iskola ügyeletet biztosít. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Kötelező tanítási órák időkerete, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend szerint történik, pedagógus vezetésével, a terembeosztás által kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

- Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.
- Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percig) kell beérkeznie a tanulóknak. A tanulók 7 óra 30 perctől gyülekezhetnek az épület földszinti aulájában tanári felügyelettel.
- A szülők várakozási helye a tanítás előtt 7 óra 45 percig, a tanítást követően 15 óra 45 perctől az iskola épülete előtt.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az iskolánkban a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján tagozatonként az alábbi időtartamban határozzuk meg, melyhez az aktuális tanév csengetési rendje a tanév első napján kerül kihirdetésre.

Tagozat	Kötelező tanórai foglalkozás	Tanuló által kötelezően választható foglalkozás, egyéb tanórán kívüli foglalkozások
Alsó	8.00 - 14.00	14.00 - 16.00
Felső	8.00 - 14.45	14.00 - 16.00

- A tízóráira biztosított 2. tanóra utáni szünet ideje 20 perc.
- Az ebédeltetés ideje naponta 12.40 és 14.00 óra között történik.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdés után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban lehetnek.
- Az óráközi szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza. Dupla órák, szünet beiktatása nélkül is tarthatók indokolt esetben.
- Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn/tízórai szüneten kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Az óráközi szünetek ideje alatt a tantermekben szükség szerint szellőztetni kell.
- Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok és a pedagógiai asszisztens ügyeleti rend alapján felügyelik.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség javaslata alapján munkaterv rögzíti.

A tanulószobai, tanulást és iskolai felkészülést segítő foglalkozások munkarendje:

A csoportok munkarendje a tanítási órák végétől, ebéd után, legkésőbb 14.00 órakor kezdődik és 16:00 óráig tart. A foglalkozásokról csoportosan 16.00 órakor mehetnek haza a tanulók a szülő írásbeli nyilatkozata alapján. Alkalmoszerűen, amennyiben a csoportos hazaindulástól eltérő időpontban megy haza a tanuló a foglalkozásról, akkor ehhez a szülő írásbeli nyilatkozatára vagy személyes szóbeli egyeztetésére van szükség.

Tanári ügyelet:

(a) Az iskola helyiségeiben a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát/foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után, ebédeltetéskor a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

(b) Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik az ügyeleti rend alapján. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes pedagógus a rendbontókkal szemben azonnal intézkednek, ha szükséges az iskola SZMSZ fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint. A pedagógusok ügyeleti rendjéért az igazgatóhelyettes a felelős.

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

Tanári ügyelet:

- 7:30 órától 14:00 óráig ügyeleti beosztás szerint történik,
- délután 14:00 órától 16.00 óráig az egyéb foglalkozást tartó pedagógus felügyelete alá tartoznak a foglalkozáson résztvevő tanulók. Szükség esetén 16.00 óra után a tanulók felügyeletét a pedagógiai asszisztens látja el.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az alkalmazottak intézményben tartózkodását a kinevezésüknek megfelelő időtartamban a munkaköri leírás, illetve pedagógusok esetén az egyéni munkaidő rögzíti.

Hivatalos ügyek intézése

(a) Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézésének rendje:

Alkalmazottak hivatalos ügyeinek intézése:

Hétfő-csütörtök: 7:30 – 8:00 óráig, pénteken: 7.30 – 12.30 óráig az iskolatitkári irodában.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése:

Hétfő-csütörtök: 7:30 – 8:00 óráig, pénteken: 7.30 – 12.30 óráig az iskolatitkári irodában.

A szülők hivatalos ügyeinek intézése:

Hétfő-csütörtök: 8:00 – 10:00 óráig, pénteken: 8:00 – 12.30 óráig.

Az igazgató és helyettese a tanulmányi félévek elején közzétett fogadóórákon fogadják a pedagógusokat és a szülőket ügyeik intézésére.

b) Tanítási szünetekben a fenntartó utasításának megfelelően ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az intézményben nyári szünetben az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár szabadságát összehangolva szerdai munkanapokon ügyeleti rend működik, július első munkanapján

kihirdetett napokon és időtartamban a tanulók, a szülők és az alkalmazottak hivatalos ügyeinek intézésére.

(9) Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

- Az épület bejárati ajtóit nyitvatartási időben 8.00 – 16.00 óráig zárva kell tartani. Az iskola épületébe a diákok, szülők, illetve vendégek belépését a portás segíti. Zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket. A bezárt termék kulcsát a kijelölt helyen kell elhelyezni.

- A tantermeket, az órát tartó nevelők az óra kezdéskor nyitják ki, és óra befejezéskor zárják. Ez alól kivétel a tízórai szünet, melyben az első 10 percben a tanulók tanári felügyelettel a tanteremben tartózkodnak.

- A testnevelést tanító pedagógusok feladata minden óra után ellenőrizni az öltözők állapotát. A testnevelés órára történő átöltözéskor (ami az óra kezdése előtt 5 perc) az öltöző ajtaját zárva kell tartani. Az utolsó tanítási óra után az órát tartó pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy a padban szemét ne maradjon, a székek legyenek felrakva, az ablakok legyenek bezárva, a villany legyen eloltva, a tanterem legyen bezárva.

A felvétel és átvétel helyi rendje

Iskolánkba minden, az intézmény beiskolázási körzetében életvitelszerűen élő, iskoláskorú, iskolaérett tanulót felvesszünk.

Elsősők beíratása, minden évben a jogszabályban meghatározott időpontban van.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

A tanulói átvétel szabályait a pedagógiai program, a felvétel részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel alkalmazotti/tanulói jogviszonyban nem állók részére biztonsági okok miatt az alábbi módon kerül meghatározásra az intézmény látogatása:

- Az iskolába érkező külső személyeket a portás feladatokat ellátó alkalmazott az eljárni jogosult igazgatóhoz, távollétében az igazgatóhelyetteshez kíséri.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- Az intézmény épületének főbejáratánál Magyarország és az Európai Unió zászlaját, a tantermekben a Magyarország címerét ki kell helyezni.

- Az intézmény területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Tornaterem, szaktantermek, tanterem, szertárak használati rendje:

- A helyiségek gondozására az igazgató, felelősöket bíz meg.
- A helyiségekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, a felszereléseket berendezéseket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A helyiségeket használó tanulókat - külön jogszabályban meghatározott, s dokumentált - balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az oktatás meghatározott tartalom alapján az osztályfőnökök végzik tanév elején.
- A szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg. A szertárfelelős gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A berendezések használata:

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.
- Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős a tanterem, szaktantermek, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezéséért (például tanműhelyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt, meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A mindennapos testnevelés szervezése

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv a tanév munkatervének melléklete, nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

biztosítsa az iskola pedagógiai tevékenységében a jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerinti) működést;
segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről a vezetői értékeléshez;
szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető(k),
- megbízott pedagógusok.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusait meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása - tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai alapján
- írásos dokumentumok elemzése
- tanulói munkák és eredmények vizsgálata
- a szervezett szülői vélemények megismerése
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az igazgató tantestületi értekezleten összegezi és értékeli.

A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, különös tekintettel a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjaira:

- Szakmai felkészültség
- Nevelés-oktatás
- Tanórán kívüli tevékenységek
- Részvétel az iskola közösségeiben
- Személyes vonások
- Munkafegyelem - adminisztráció
- Kapcsolatrendszer, kapcsolattartás

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzés, értékelés módszereit, eljárásait és szempontjait az intézményi önértékelés és a Munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg.

A tapasztalatok értékelése:

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző, általában az igazgató a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen megbeszéli, a feltárt tényeket a teljesítményértékelés során felhasználja.

Az általánosítható tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- Az iskola névadójának Dr. Jósza István emlékének ápolására évenkénti megemlékezést tartunk a névadóról, a különféle iskolai és körzeti szintű rendezvények megszervezésével.

- Tanévenként iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk:

- Nemzeti ünnepeink és kötelező iskolai emléknapok:

- október 6. - Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. Nemzeti ünnep,
- február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15. Nemzeti ünnep,
- április 16. - Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. - Nemzeti Összetartozás emléknapja

- Ünnepélyek az iskola teljes közösségének részvételével:

- Ünnepélyes tanévnyitó,
- Október 23. Nemzeti ünnep,
- Március 15. Nemzeti ünnep,
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja,
- Ballagási ünnepség,
- Ünnepélyes tanévzáró.

Az iskola teljes közösségét érintő ünnepi rendezvényein állandó meghívott vendégek a kulcsfontosságú partnereink képviselői (fenntartó, szülők, óvoda, gyermekjóléti szolgálat, egyházak, iskolaorvos/védőnő, települési önkormányzat).

- Hagyományőrző és szabadidős rendezvények:

- Mikulásnap,
- Karácsony,
- Farsang,
- Nyílt tanítási nap,
- Gyermeknap,
- Pedagógus nap,
- Nevelőtestületi kirándulás,
- Őszi-tavaszi környezeti nevelési kirándulás.

- Egyéb rendezvények:

- Nyári táborok,
- Színházlátogatás,
- Házi versenyek,
- Tankerületi és iskolán belül az évfolyamonkénti angol nyelvi verseny.

- Három hetet meghaladó iskolai projektek:

- Adventtől – Karácsonyig,
- Nyuszi-projekt.

- Témahét:

- Erdei Iskola Program,
- Digitális Témahét.

- Téma napok:

- Víz világnapja,
- Állatok világnapja,
- Egészségnap - Egészségügyi Világnap - Dohányzásmentes Világnap
- Közlekedésbiztonsági nap,

- Föld Napja,
- Madarak és fák napja,
- Takarítási világnap,
- Környezetvédelmi nap - Környezetvédelmi Világnap.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete/sötétszínű szoknya/nadrág,
fiúk: fehér ing, fekete/sötétszínű nadrág,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: (piros) póló vagy tornamez – tornaruha, tornacipő vagy teremcipő
fiúk: (fehér) póló vagy atléta, sötét (kék) nadrág, tornacipő vagy teremcipő

Külső kapcsolatok formája

A kulcsfontosságú partnerekkel történő hatékony kommunikáció érdekében meghatároztuk a hatékony napi működéséhez szükséges információk áramlásának, frissítésének folyamatát; az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, valamint az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába. A partnerekkel való kommunikáció során biztosítjuk a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét. A marketing tevékenység és az intézmény népszerűsítése során az eredmények, sikerek széles körben való ismertetését. Az intézményi kommunikáció belső ellenőrzési rendjét, amelynek során a nyilvánosságra hozatal előtt megjelölt felelős ellenőrzi, a közölni szánt információk megfelelőségét, az intézmény által tett ígéretek betartása a partnerek időbeni tájékoztatása érdekében.

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 gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények képviselőivel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek,
- szakmai, módszertani előadások, bemutatók,
- ünnepélyek,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- szakmai konzultáció személyesen vagy telefonon.

Partner	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság	Felelős
Fenntartó	Napi kapcsolattartás	Feladatellátáshoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató, Igazgatóhelyettes
	Iskolai ünnepségek	Éves munkaterv alapján	Igazgató
	Nevelőtestületi értekezletek	Éves munkaterv alapján	Igazgató

Partner	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság	Felelős
	Munkaértekezletek	Az aktuális szakmai feladatokhoz kapcsolódóan, szükség szerint	Igazgató
Települési önkormányzat	Iskolai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Igazgató
Óvoda	Látogatás, szakmai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Igazgató, leendő első osztályos tanító
	Tankötelesek beiskolázása	Az eljárásrend alapján	Igazgató, igazgatóhelyettes
Gyermek-jóléti szolgálat	Esetjelzések, esetmegbeszélések, iskolai rendezvények	Jogszábaály szerinti feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, osztályfőnökök
Pedagógiai szakszolgálat	Értekezletek, iskolai rendezvények, esetmegbeszélések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus
Egyházak	Hit- és erkölcsan oktatás, Munkaértekezletek, Iskolai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Igazgató, igazgatóhelyettes
Iskola-egészségügyi ellátó szolgáltató	Tanulók kötelező orvosi vizsgálata	Éves munkaterv alapján	Igazgatóhelyettes
Pedagógiai szakmai szervezetek	Szakmai rendezvények, képzések, minősítés, tanfelügyelet	Feladatokhoz kapcsolódóan	Igazgató, igazgató helyettes

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Tanévenként az éves munkatervben meghatározott időpontban heti egy alkalommal orvos és védőnő ellátást biztosít az intézményben tanulók részére.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében történik:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a színlátás és a látásélesség vizsgálata,
- fogászati szűrővizsgálat és kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni Az igazgatóhelyettes feladata osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének megszervezése.

Az iskolaorvos/védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése keretében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – előadásokat tartanak.

1-es típusú diabéteszes tanuló ellátása

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az igazgató a pedagógus, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskola, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás és egészséges táplálkozás

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészségéhez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás
- az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, iskolai sporttevékenység,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A szakemberek az intézmény kérésére felvilágosító előadásokat tartanak.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint az egyéni képességek kibontakoztatására, a tehetséges tanulók gondozására, valamint a hátrányos helyzetből eredő lemaradások pótlására az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli egyéni fejlesztő foglalkozásokat szervez a jogszabályi előírások figyelembevételével.

A tanórán kívüli foglalkozásokat kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél:

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösség(ek).

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetének végéig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tanév helyi rendje rögzíti, működésének költségeit az iskola költségvetésében biztosítja.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek:

Tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások

A Köznevelési törvény alapján az iskola a szülői igényeknek megfelelően tanítási napokon - a délutáni tanítási időkeretben - biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. Az 1-8. évfolyamokon tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozást szervez az intézmény. A jelentkezést jelentkezési lapon szülői aláírással kell jelezni.

A foglalkozáson a tanulók tanulmányi felkészítéséről, kulturális, sport és játékos foglalkoztatásáról gondoskodik az iskola.

A foglalkozás során a tanulókkal tanárok foglalkoznak, felkészítve őket a tanórákra.

A működésük rendjét, a csoportot vezető pedagógus és az igazgatóhelyettes dolgozza ki, hozza a tanulók és a szülők tudomására.

Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakkör vezetésére a pedagógust az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematikus terv alapján működnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

A foglalkozások előre meghatározott tematikus terv alapján működnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott szaktanár.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére, a minőségi és versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat szervez az iskola.

A foglalkozások előre meghatározott tematikus terv alapján működnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolai könyvtári feladatokat a Községi Könyvtár látja el.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja - az igazgató által megbízott pedagógusok tevékenységével - a tanulók alapképességeinek fejlesztését a tantervi követelmények elsajátítására.

A differenciált foglalkoztatással, egyéni fejlesztéssel – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Versenyegek és bajnokságok

Az intézmény segíti a tehetséges tanulók továbbfejlesztését, tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, tankerületi, a települési, a körzeti, sportszövetségi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

Az iskolai versenyek tartalmát versenynaptárban a szakmai munkaközösség(ek) határozzák meg, és felelősek a szervezésért és a lebonyolításért.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

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 igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóinak kisebb közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények lebonyolításához kérelmet kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus részvételét.

Intézményi védő-óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató vagy helyettese engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A tanulóknak az intézményben tartózkodás során be kell tartani:

- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az igazgató irodájában és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

- A tanórai és délutáni tanítási időszakban tartott foglalkozásokon való részvétellel a tanuló tankötelezettséget teljesít, ezért ezeket a foglalkozásokat – az előre meghirdetett nyílt napok

kivételével – a szülők és más személyek nem látogathatják. A házirend előírásai a szülőkre és az intézmény területén tartózkodó más személyekre is vonatkoznak.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola tanmeneteiben megjelölt időpontban minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és tájékoztató füzetbe kell jegyezni.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és életvitel, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell

jegyeznie.

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgekszékényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszékény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgekszékény kulcsát a kémiasztár felelősenek magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.

Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
 - Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
 - Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
 - Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
 - Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.

- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.

Elektromos és fénytani kísérleteknél:

- a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
- sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

Értesíteni kell a tanuló szüleit minden esetben.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az iskola - igény esetén - biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza és a minőségbiztosítás tevékenységei segítik.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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.

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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a katasztrófa védelmi igazgatóságot, tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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 szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója 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 igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ✓ Tanári szoba
- ✓ Szakszertárak
- ✓ Vezetői és egyéb irodák
- ✓ Földszinti és emeleti aula
- ✓ Földszinti és emeleti folyosók

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye a jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezett eljárások alapján.

A tankönyvrendelés, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről az igazgató által megbízott tankönyvfelelős köteles gondoskodni, akivel a Mátészalkai Tankerületi Központ vezetője köt megbízási szerződést.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket a fenntartó által javasoltak közül.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátsák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

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

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt **legalább három munkanappal** megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem

orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.
- A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,

- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatról, a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtja, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket a fogadóórákat, szülői értekezletek napjain átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását, heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat, több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

Ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban

- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

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

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, ... foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az alkalmazottak munkarendje

a, Az nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Púétv tartalmazza. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, mely magába foglalja a kötött munkaideje oktatással lekötött és le nem kötött munkaidejének feladatellátását.

b, Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazott munkaköri leírásait az

igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok, a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkarendje

(a) A pedagógus heti teljes munkaideje: kötött munkaidőből és ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből áll. Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

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

(b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, – az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését (a rendes heti munkarend alkalomszerű módosítását) az igazgató a pedagógus kérésére írásban engedélyezheti.

(c) A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a tanóra megkezdése előtt 15 perccel, ügyeletes beosztása esetén az első tanóra megkezdése előtt 30 perccel munkahelyén megjelenni. Érkezését, távozását óra-perc pontossággal jelenléti íven rögzíti, és aláírásával hitelesíti az épület kijelölt helyén.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik, az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus jelenlétével.

(d) A pedagógus, a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak, a munkából való rendkívüli távolmaradása okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az ő helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén helyettesíteni kell.

A helyettesítő pedagógus, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, melyhez a távollévő kolléga vázlatot készít és segédanyagot biztosít.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató,

fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Az nevelő oktató munkát segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató hagyja jóvá az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátása érdekében.

A nevelő oktató munkát segítő és az egyéb alkalmazottnak a munkabeosztása szerint kell munkahelyén megjelenni. Érkezését, távozását óra-perc pontossággal jelenléti íven rögzíti, és aláírásával hitelesíti. Távolmaradásáról az igazgatóhelyettest kell értesítenie.

A pedagógus előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy helyettese, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során az iskolai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;

- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával többségében elektronikus úton készülnek el. A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az iskolai bizonyítvány felmenő rendszerben a 2025/2026. tanévtől kezdve az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A digitális bizonyítványról a tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány). A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg.

A tanulók által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Egyéb szabályozás

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

Kulcskezelés szabályai

Az iskola minden dolgozójának joga van valamely kulcs használatához.

Az iskola valamennyi kulcsra zárható helyisége az aznapi utolsó foglalkozás után bezárandó.

Az irodák, a szertárak és a kazánház szükség szerint – a biztonság érdekében – zárva tartandó.

A kulcsok elhelyezése:

- osztálytermek kulcsai a tanári szobában
- tornaterem kulcsai a tanári szobában
- informatika terem kulcsai az igazgató irodájában
- Bejárati ajtó és kapukulccsal rendelkezhet:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - takarító személyzetből 1 fő
 - karbantartó

A pótkulcsok az igazgatói irodában felcímkézett fali kulcstárolón vannak elhelyezve.

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni. Különösen indokolt eset például a tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet.

A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

Amennyiben az igazgató úgy rendelkezik, hogy a dolgozó munkája végzéséhez kulcsot kapjon (pl. intézmény zárása-nyitása céljából), akkor a jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatnia.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői

megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően

- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveghatárait, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértene. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A munkaszerződéssel alkalmazott nevelő-és oktató munkát végzők szabadságára a Kjt. 2023. december 31-én hatályos 56-57.§-a szerinti alap-és pótszabadság jár.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott öt évenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az iskola pedagógusai a diákok részére kirándulásokat szervezhetnek, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk természeti és kulturális örökségének megismertetése, valamint a közösségfejlesztés.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő – a szülők teherbíró képességéhez igazodó - megoldást kell választani,

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz csoportonként a létszámtól függően legalább két fő kísérő pedagógust kell biztosítani, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően kell megszervezni.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai étellel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg

A panaszkezelés rendje

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskolaköteles, illetve jogosult intézkedésre.

- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelenti a panaszt az igazgatói felé.
- Az iskola igazgatója 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgatóhelyettes közreműködésével, akkor a panaszos az igazgató felé jelzi panaszát.

- 15 munkanapon belül az iskola igazgató megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az oktatással, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, ill. szabadidő-, sport-, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Ezen szabály alól kivételt képeznek az iskola olyan rendezvényei, melyekhez cégek, szervezetek anyagi támogatással járulnak hozzá. A rendezvények ideje alatt ezen cégek, szervezetek reklámjaikat elhelyezhetik az iskola területén. Azon cégek, szervezetek, melyek fejlesztési támogatással támogatják az intézményt, az intézmény területén elhelyezhetik reklámjaikat. Az oktatásért felelős minisztérium ill. háttérintézményei és a fenntartó hirdetményei, reklámjai az intézmény területén szabadon elhelyezhetők.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásának rendje

A köznevelési intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a fenntartó dönt. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása történhet térítésmentesen, illetve térítéssel. A térítéssel vagy térítésmentesen történő használatba adás a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak fenntartói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igény-be. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a fenntartó dönt.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgatói, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők folyamatosan írásban : tanári falitáblára , beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény igazgatója, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtári feladatokat a Községi Könyvtár látja el az iskola épületében.

Szerda: 9:00 – 12:00, csütörtök: 15:00 – 16:00 óra között.

Záró rendelkezések

A tájékoztatást szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján kérhetnek a pedagógiai programról érdeklődők az intézmény igazgatójától. Az intézmény igazgatója tájékoztatást ad a kérésnek megfelelően szóban vagy írásban személyesen, telefonon, illetve levélben postai vagy elektronikus úton.

A pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola honlapján;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál.

Az iskola kezdő évfolyamára beiratkozó diákok és szüleik részére a beiratkozáskor tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Legitimációs záradék

A Dr. Jósa István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Közösség 2025. szeptember 03. napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

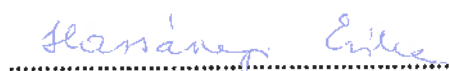
Kisléta, 2025.09.03.



Szülői Közösség elnöke

A Dr. Jósa István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat 2025. szeptember 03. napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kisléta, 2025.09.03.

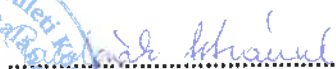


Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A Dr. Jósa István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2025. szeptember 03. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kisléta, 2025.09.03.





igazgató



1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN

Név:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
A munkakör neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	
Bérezési forma:	
Munkaidő:	
KJT besorolás:	
Munkavégzés helye:	

1. A pedagógus kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

2. A pedagógus feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,

- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa,
- vezesse a délutáni tanulást, a gyermekek iskolai felkészülését segítő foglalkozásokat,
- egyéni fejlesztési tervet készítsen a hozzá kijelölt tanulókról, az egyéni fejlesztést elvégezze és arról egyéni fejlesztési napló vezessen,
- a rábízott beszámolókat, munkatervet, tanmeneteket elektronikusan és nyomtatott módon készítse el és küldje el az iskola e-mail címére, adja át határidőben az igazgatónak,
- az utazási költségtérítéshez szükséges dokumentumokat a tárgyhónapot követő hónap 5-ig készítse el és adja le az igazgatóhelyettesnek,
- szaktanári fogadóórát tart.

Részt vegyen

- az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken,
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

3. A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok ellátása a hatályos tantárgyfelosztás szerint:

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre az iskola egységes szempontrendszer alapján,
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a délutáni tanítási időkeretben végzendő tevékenységek ellátása.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a reggeli ügyelet (7:00 – 8:00 óra között) valamint az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

4. Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az intézmény alapidokumentumaiban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett pedagógusokkal megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a különleges figyelmet igénylő tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A Kréta rendszeren keresztül és a fogadóórákon rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: napló napra kész vezetése, az októberi (KIRSTAT), a félévi és az év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók ellátása.

A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

5. A munkaközösség vezető feladatai: Munkaterv és beszámoló készítése, új alkalmazottak segítése, mentorálása, feladatok koordinálása a munkaközösségen belül, versenyek figyelemmel kísérése, versenynaptár összeállítása, hospitálás a munkaközösség tagjainak óráin, bemutató órák szervezése és látogatása, a vezetői ellenőrzésben való részvétel.

6. A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai: DÖK beszámoló és éves munkaterv készítése, programok szervezése, oklevelek, ajándékok beszerzése, DÖK gyűlések megtartása, iskolai és községi rendezvényekben való közreműködés.

7. Igazgatóhelyettesi megbízás alapján az alábbi feladatok ellátása:

- Helyettesítési rend készítése/irányítása
- Ügyeleti rendszer ellenőrzése
- Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása
- Adminisztráció/osztály és csoport naplók/törzslapok ellenőrzése
- Ügyeleti rendszer ellenőrzése
- Törvényes munkaidő betartatása/ellenőrzése
- Pedagógusok munkaidő nyilvántartásának és teljesítmény nyilvántartó lapjainak követése
- Javító/osztályozó vizsga irányítása
- Kompetenciamérés és DIFER mérés irányítása
- Kompetenciamérés adatbekérő modul kezelése, a mérés irányítása

- Leltározás / selejtezés irányítása
- Az általános iskolai beiskolázás irányítása, lebonyolítása
- Közreműködés a tantárgyfelosztás és az órarend készítésében
- Közreműködés az intézményműködés értékelésében
- Közreműködés a tanulási és munkakörnyezet folyamatos felülvizsgálatában
- Közreműködés a szakmai innovációs és minőségfejlesztési tevékenységekbe
- Közreműködés az intézmény/pedagógusok önértékelésében
- Technikai dolgozók munkavégzésének koordinálása/ellenőrzése
- Tanmenet szerinti haladás ellenőrzése az általános iskola alsó, felső tagozatán
- Óralátogatások az alsó, felső tagozaton
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- Írásbeli dolgozatok ellenőrzése az alsó, felső tagozatban
- Haladási napló és értékelési napló áttekintése az alsó, felső tagozaton
- KIR – hez kapcsolódó tevékenységek végzése
- KIRSTAT – hoz tartozó tevékenységek végzése
- Javító/osztályozó vizsga irányítása
- Pedagógusok továbbképzési programjának követése
- Adminisztráció/osztály és csoport naplók/törzslapok ellenőrzése

Helyettesítés rendje: Amennyiben a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet a szaktanár legalább két nappal a hiányzás előtt bejelenti az igazgatónak, valamint a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek.

Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendje a pedagógusok számára a tanári szoba hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

A munkáltatói jog gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója és a Dr. Jósa István Általános Iskola Igazgatója.

Záradék:

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ISKOLATITKÁR

Név:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
A munkakör neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	
Bérezési forma:	
Munkaidő:	
KJT besorolás:	
Munkavégzés helye:	

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség
- 1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint az iskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia.

2. KÖTELESSÉGEK:

- 2.1. Köteles elvégezni az iskola adminisztrációs, iktatási, levelezési, gépírási, feladatait.
- 2.2. Kezeli az iskola irattárát, végrehajtja a szükséges selejtezési feladatokat.
- 2.3. Köteles elvégezni az iskola belső és külső postázási feladatait, valamint az elektronikus levelezési tevékenységeket.
- 2.4. Elvégzi a tanulók felvételijével, beiratkozásával, távozásával kapcsolatos valamennyi adminisztrációt.
- 2.5. Naponta többször nézi az iskola elektronikus postafiókját és továbbítja a leveleket a címzetteknek vagy a vezetői részére.
- 2.6. Igazgatóhelyettessel egyeztetve intézi az iskolai nyomtatványok rendelését, majd rendezi azok átvételét, nyilvántartását és átadását.
- 2.7. Vezeti és elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 2.8. Elkészíti a havi programokat és rögzíti a weblapon történő megjelenítéshez.
- 2.9. Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások készítésében.
- 2.10. Részt vesz a különböző rendezvények, programok, versenyek előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- 2.11. Szülő kérésére kiadja a különböző igazolásokat, kitölti a különböző nyomtatványokat.

- 2.12. Elvégzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatot (igénylés, nyilvántartás, visszavonás).
- 2.13. Az iskolai rendezvényekre, ünnepélyekre meghívókat és üdvözlőleveleket küld elektronikusan vagy postai úton.
- 2.14. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezető állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal
- 2.15. Szükség esetén, pl. betegség, szabadság köteles helyettesíteni a távollévő munkatársát, elvégezni annak munkáját, valamint rendkívüli helyzetben átmenetileg helyettesíti a portást.
- 2.16. A részére kiadott irodaszert köteles takarékosan felhasználni.
- 2.17. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
- 2.18. A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének, illetve az iskola vezetésének.
- 2.19. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
- 2.20. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez.
- 2.21. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
- 2.22. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait

Helyettesítés rendje: Amennyiben valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni munkáját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet legalább két nappal a hiányzás előtt bejelenti az igazgatónak, valamint a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek. Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettestől kap tájékoztatást.

A munkáltatói jog gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója és a Dr. Jóna István Általános Iskola Igazgatója.

Záródeklaráció:

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Név:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
A munkakör neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	
Bérezési forma:	
Munkaidő:	
KJT besorolás:	
Munkavégzés helye:	

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség/szakirányú szakmai végzettség
- 1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint az intézmény által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia
- 1.4 A pedagógiai asszisztens munkaköri feladataira nézve elsődlegesen vonatkoznak a köznevelést érintő jogszabályokban foglalt meghatározások.

2. KÖTELESSÉGEK:

2.1. Az nevelő–oktató munka területén:

Nyolcórás napi munkaidejének a délelőtti tanítási időszakra eső részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást lát el.

- a) A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással vagy gyakorló feladatlapokkal segíti a tanulás eredményességét.
- b) Részt vesz a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- c) Közreműködik a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában.
- d) Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- e) Segíti a tanítók és tanárok technikai munkáját.
- f) Felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- g) Felügyeli a tanulócsoport érkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- h) Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- i) Részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- j) Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- k) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- l) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető megbízta.

- m) Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, igazgatóhelyettes szakmai irányítása alatt végzi.
- n) Az iskolatitkár távollétében biztosítja a megfelelő információáramlást.
- o) Kompetenciájába tartozó eseményekről információt szolgáltat.
- p) Aktuális feladataihoz kapcsolódó kérdésekben, külön felhatalmazás alapján tájékoztatja az érintett pedagógusokat.

2.2. Ügyviteli munka területén:

- a) Elvégzi a munkája során adódó adminisztratív feladatokat, segíti a pedagógusok adminisztrációs feladatait. Ezen túlmenően ellát minden olyan adminisztrációs feladatot, amellyel az iskolavezetés megbízza.
 - b) Részt vesz a statisztikai adatok gyűjtésében, feldolgozásában.
 - c) Fénymásolási feladatokat lát el az igazgató engedélyével.
- 3. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
 - 4. A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének.
 - 5. A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatát maradéktalanul köteles teljesíteni.
 - 6. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
 - 7. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez.
 - 8. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
 - 9. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés, valamint közvetlen felettese utasításait.

Helyettesítés rendje: Amennyiben valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni munkáját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet legalább két nappal a hiányzás előtt bejelenti az igazgatónak, valamint a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek. Az iskolatitkárt távollétében helyettesíti a pontos feladat megjelöléssel.

Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettestől kap.

A munkáltatói jog gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója és a Dr. Jósa István Általános Iskola igazgatója.

Záradék:

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KISEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN: TAKARÍTÓ

Név:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
A munkakör neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	
Bérezési forma:	
Munkaidő:	
KJT besorolás:	
Munkavégzés helye:	

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: alapkü iskolai végzettség
- 1.2 Elvart ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint az intézmény által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmeztség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

- 2.1 Köteles a számára kijelölt takarítási körzetet naponta kitakarítani, ennek keretében:
 - a tantermek, szertárak valamennyi bútorzatáról és eszközéről a port letörölni, a táblát letörölni, a függönyöket a helyére igazítani, a helyiséget felseperni és felmosni, rendszeresen takarítani a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníteni, a szőnyeget porszívózni,
 - a folyosót, a lépcsőt felseperni és felmosni, a folyosón levő szekrényeket, tárgyakat, csöveket portalanítni,
 - a mosdó-, WC helyiségeket felseperni és felmosni, a mosdókat, WC kagylókat, ülőkéket és zuhanykabinokat kitisztítani, fertőtleníteni azokat, szükség szerint tisztítani az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
 - szükség szerint kiüríteni és megtisztítani a szeméttartókat,
 - szükség szerint mosni és vasalni
 - a tantermek és a folyosó burkolati lambériáit lemosni,
 - szükség szerint elvégezni az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
 - területén levő virágokat meglocsolni
 - a kijelölt területén valamennyi ablak bezárását ellenőrzi a napi záráskor

- 2.2 Köteles a munkaterületét – különös tekintettel a vizesblokk részre – óránként ellenőrizni és szükség szerint a takarítást elvégezni.
- 2.3 Szükség szerint (pl. esős, téli időben) az épület bejáratánál a lépcsőt és a bejárat előterét köteles folyamatosan ellenőrizni és lehetőség szerint szárazon tartani.
- 2.4 Köteles tavaszi, nyári, őszi nagytakarításkor az ablakokat megtisztítani, az ajtókat lemosni, a területeken lévő függönyöket kimosni, kivasalni, a szokásosnál alaposabban elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- 2.5 Szükség esetén év közben is köteles a leszakadt függönyöket felvarrni, az ablakokat megtisztítani.
- 2.6 Felújítás, karbantartás utáni nagytakarításkor köteles az érintett területet megtisztítani, kitakarítani.
- 2.7 Köteles segíteni a hozott tisztítószert, irodaszert kocsira fölpakolni, és azt a raktárban elhelyezni.
- 2.8 Szükség esetén gondoskodik a tantermekben több /plusz/ székekről, illetve alkalmasszerűen (pl. ünnepi rendezvény) közreműködik az aula és egyéb helyiségek székekkel és padokkal történő berendezésében.
- 2.9 Munkaidőben köteles a takarítási helyén, kijelölt területén tartózkodni és a jelentkező rendellenességet (keletkező szennyeződések) elhárítani, takarítási területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- 2.10 Szükség esetén, pl. betegség, szabadság köteles helyettesíteni a távollévő, azonos beosztású munkatársát, elvégezni annak munkáját, valamint adott helyzetben átmenetileg helyettesíti a portás feladatokat ellátó alkalmazottat.
- 2.11 Szükség szerint köteles hétvégén is az esetleges rendezvények és egyéb események után kitakarítani, rendet rakni.
- 2.12 A rábízott anyagot, tisztítószert (különös tekintettel a mérgező anyagokra) köteles zárt szekrényben tartani, a részére kiadott anyagot takarékosan felhasználni. A használaton kívüli tantermekben, folyosókon lekapcsolni a villanyt, takarékosan bánni a vízzel, elektromos energiával.
- 2.13 Felelős az iskola valamennyi rá bízott kulcsáért annak megőrzéséért.
- 2.14 Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
- 2.15 A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének, illetve az iskola vezetésének.
- 2.16 A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.
- 2.17 Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
- 2.18 Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény jó hírvének megőrzéséhez.
- 2.19 Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
- 2.20 Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés, valamint közvetlen felettese utasításait.

Helyettesítés rendje: Amennyiben valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni munkáját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet legalább két nappal a hiányzás előtt bejelenti az igazgatónak, valamint a helyettesítéseket szervező igazgató - helyettesnek.

Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettestől kap tájékoztatást.

A munkáltatói jog gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója és a Dr. Jósa István Általános Iskola igazgatója.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KISÉGÍTŐ MUNKAKÖRBEN: KARBANTARTÓ

Név:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
A munkakör neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	
Bérezési forma:	
Munkaidő:	
KJT besorolás:	
Munkavégzés helye:	

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1. Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség és szakirányú szakmai végzettség
- 1.2. Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint az intézmény által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3. Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4. Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezett, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

- 2.1. Az iskola valamennyi felszerelésének, berendezéseinek mindennapos zavartalan használatának biztosítása érdekében szakmai karbantartási (javítási) feladatokat végez.
- 2.2. Elvégzi az iskola berendezésének, bútorzatának szükség szerinti javítását, átalakítását, haladéktalanul gondoskodik a betört ajtó-, ablaküvegek pótlásáról.
- 2.3. Elvégzi továbbá minden olyan szakmunkát, amely az iskola (bútorok, tárgyi berendezések, nyílászárók) és az udvar fenntartásával, rendeltetésszerű használatával összefügg.
- 2.4. Köteles az iskola területét munkakezdés után átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót értesíteni.
- 2.5. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszelelési munkálatokra is (pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.).
- 2.6. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

- 2.7. A nagyobb javítást, igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.
- 2.8. Az intézmény tanári szobájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet az igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- 2.9. A munkakörén kívül elvégez - az egyes szakemberek megérkezéséig - minden olyan jellegű, főként hibaelhárító, vagy kármegelőző munkát, melyet alapos és komoly szakmai gyakorlata alapján el tud végezni.
- 2.10. Munkavégzése során különösen figyel a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírások betartására.
- 2.11. Köteles segíteni a hozott tisztítószert, irodaszert kocsira fölpakolni, és azt a raktárban vagy irodában elhelyezni.
- 2.12. Szükség esetén gondoskodik a tantermekben plusz székekről, illetve közreműködik az ünnepi alkalmakon aula és egyéb helyiségek székekkel és padokkal történő berendezésében.
- 2.13. A javításokról és az azokhoz általa felhasznált anyagokról füzetet vezet.
- 2.14. A rábízott anyagot, eszközt köteles zárt szekrényben tartani, a részére kiadott anyagot takarékosan felhasználni. A használaton kívüli tantermekben, folyosókon lekapcsolni a villanyt, takarékosan bánni a vízzel, elektromos energiával
- 2.15. Felelős az iskola valamennyi rá bízott kulcsáért annak megőrzéséért.
- 2.16. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
- 2.17. A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének.
- 2.18. A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.
- 2.19. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
- 2.20. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez.
- 2.21. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
- 2.22. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés, valamint közvetlen felettese utasításait.

Helyettesítés rendje: Amennyiben valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni munkáját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet legalább két nappal a hiányzás előtt bejelenti az igazgatónak, valamint a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek.

Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettestől kap tájékoztatást.

A munkáltatói jog gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója és a Dr. Jósa István Általános Iskola Igazgatója.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KISÉGÍTŐ MUNKAKÖRBEN: PORTÁS

Név:	
Születési hely, idő:	
Végzettség:	
A munkakör neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	
Közvetlen felettes beosztás megnevezése:	
Bérezési forma:	
Munkaidő:	
KJT besorolás:	
Munkavégzés helye:	

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség
- 1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint az iskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

- 2.1. Munkáját tanítási időben végzi.
- 2.2. Biztosítja az iskola portaszolgálatát, ennek keretében a portási feladatokkal összefüggő vagyon-és tűzvédelmi teendőket, feladatokat lát el.
- 2.3. A tanítási idő alatt gondoskodik az ajtók zárva tartásáról. Folyamatosan figyelemmel kíséri az épületbe érkezőket, azok érkezéséről és távozásáról nyilvántartást vezet. A késve érkező diákok nevét és osztályát rögzíti a külön erre a célra kijelölt dokumentumon.
- 2.4. A porta területét folyamatosan tisztán tartja és biztosítja, hogy rajta kívül más ne tartózkodjon a portán.
- 2.5. Eligazítja az épületbe érkező idegeneket, el – illetve kiutasítja az illetéktelen személyeket, biztosítja a tanítás, a nevelő-oktató munka és foglalkozások rendjét, gondoskodik arról, hogy azt senki ne zavarja.
- 2.6. A tapasztalt üzemzavart, váratlan eseményt köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének.
- 2.7. Szükség szerint hétvégén is ellátja a portai szolgálatot.
- 2.8. Az elhagyott, talált ruhákat megőrzi, minden péntek reggel a porta melletti területre kipakolja és hétfő reggel a megmaradt ruhákat visszarakja a kijelölt helyre. A talált nagy értékű tárgyakat, pénzt jelzi és átadja a felettesének.
- 2.9. Munkahelyét - a portaszolgálatot - engedély nélkül nem hagyhatja el.

- 2.10. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
- 2.11. A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.
- 2.12. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
- 2.13. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez.
- 2.14. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
- 2.15. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés, valamint közvetlen felettese utasításait

Helyettesítés rendje: Amennyiben valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni munkáját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Az előre tervezhető távollétet legalább két nappal a hiányzás előtt bejelenti az igazgatónak, valamint a helyettesítéseket szervező igazgató - helyettesnek.

A munkáltatói jog gyakorlója: a Mátészalkai Tankerületi Központ Igazgatója és a Dr. Jósa István Általános Iskola igazgatója.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatályba lépése:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

2. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Magyarország Alaptörvénye, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: „Infvtv.”), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján a Dr. Jóna István Általános Iskola az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint szabályozza az adatok védelmével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásokat.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Biztosítani

- az alkotmányos jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során, valamint
- az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, a tanulók, a szülők, és az intézményi alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartása, továbbá
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. Szervezeti, személyi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, vagy aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket stb.) készít.
- b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra.

Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, – a személyes adat fogalma alá nem eső – bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret;

- függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: a személyes adatok védelméről és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról; a köznevelésről szóló törvény meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott módon nyilvánosságra hozandó adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Különösen ide sorolandó az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon dolgozója, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység dolgozója felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért.

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása. A személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelem.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Tanulói viszony: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában a tanulói jogviszony és a tanuló szerződéses jogviszony.

Az intézmény adatvédelmi felelőse az igazgató - távollétében az SZMSZ szerinti helyettesítés alapján megjelölt személy. Az adatvédelmi felelős gondoskodik az adatvédelmi oktatásról - munkaszerződés keletkezésekor az adatkezelési szabályzat tartalmi megismertetéséről, a tájékoztatás tényét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazolja. Az adatfelelős gondoskodik a jogszabályi változások következtében felmerülő szabályzat-karbantartásról, a szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzéséről, a jogosulatlan adatkezelés haladéktalan kivizsgálásáról.

4. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATOK KÖRE

A köznevelési intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni a következők szerint:

4.1 Az alkalmazottak adatai

1. a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - a pedagógus oktatási azonosító száma,

- pedagógusigazolványának száma,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértéke.
- munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazottak adatait az ügyintéző az e pontban felsoroltak szerint Alkalmazotti nyilvántartásban vezeti.

Az óraadó munkavállalók adatai külön nyilvántartásban kezelendők.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2 A gyermekek, tanulók adatai

A köznevelési intézmény a gyermek, 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 alapfeladat, 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) a magántanulói jogállással 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) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A tanulók adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésein. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a nyilvántartására és továbbítására. A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a célnak megfelelő

mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

6. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

4.3 A központi nyilvántartás

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A nyilvántartás a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,

- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

tartalmazza.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- q) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

4.4. Egyéb nyilvántartható adatok

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. AZ ADATOK KEZELÉSÉVEL, TOVÁBBÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 Titoktartási kötelezettség

5.1.1 Titoktartási kötelezettség

Terheli:

- ✓ az intézmény valamennyi oktatóját, pedagógusát,
- ✓ a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,
- ✓ azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (továbbiakban együttesen „pedagógus”).

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a tanulónak az iskolába történő beíratásával meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve – ha van ilyen – a fiataalkorú szülője. Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásban való közreműködés során szerez tudomást a pedagógus, vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban, a polgári peres eljárásban, valamint az államigazgatási eljárásban.

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot. A nyilvántartott adatokat az iskola nem továbbíthatja oly módon, hogy kiegészíti a kezelt adatokat az adatokból levonható következtetésekkel.

5.1.2 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki:

- ✓ a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi,
- ✓ a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

5.1.3 A titoktartási kötelezettség kiterjed:

- ✓ mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

5.2 Intézményi adatkezelés

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

5.2.1 Fiataalkorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A fiataalkorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Amennyiben a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- ✓ a tanulói jogviszony megszűnésével,
- ✓ a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével,
- ✓ és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

5.3 Adattovábbítás, adatkezelés

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak jelen szabályzat 4.2. és az 5.1.2. pontjában meghatározott nyilvántartásra és továbbításra.

Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- ✓ pedagógiai célból,
- ✓ pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- ✓ gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- ✓ iskola-egészségügyi célból,
- ✓ a nyilvántartások vezetése céljából

a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az iskola igazgatója – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5.4 Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- ✓ a tanulót,
- ✓ fiatakorú tanuló esetén a szülőt is,

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Fiatakorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5.5 Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.6 Intézményi adatkezelés és szolgáltatás

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. A statisztikai adatszolgáltatás az osztályfőnökök által jelentett űrlapok alapján feldolgozott, összegzett adatokon alapulnak.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – vizsgálja és nyilvántartja

- ✓ a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- ✓ teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,

- ✓ és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi főjegyzőjének.

Az intézmény feladatainak ellátásában közreműködő nem közoktatási intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni. A KIR-ben az intézmény - erre megbízott alkalmazottja - az adatfelvitelt és adatmódosítást 5 nap határidőn belül elvégzi.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni. A kiadott bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni.

5.7 A pedagógus-igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a munkáltatónak. A pedagógusigazolvány tartalmazza az igazolvány számát, a jogosult aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

5.8 A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt az Oktatási Hivatal készítteti el, és küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- ✓ a tanuló nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- ✓ a tanuló aláírását,
- ✓ cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- ✓ a tanuló fényképét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt az oktatási igazolványokról szóló rendeletben meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez kizárólag az általuk készített és az iskola részére megküldött formában továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését

követ öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és az Oktatási Hivatallal történő egyeztetését foglalja magában.

6. TÁJÉKOZTATÁS, HOZZÁJÁRULÁS

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő megfelelően kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előző bekezdésben foglalt információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:

- a) az adatgyűjtés ténye,
- b) az érintettek köre,
- c) az adatgyűjtés célja,
- d) az adatkezelés időtartama,
- e) az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- f) az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése, valamint
- g) ha az adatkezelés adatvédelmi nyilvántartásba vételének van helye, az adatkezelés nyilvántartási száma.

7. TILTAKOZÁS ADATKEZELÉS ELLEN

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

(1) a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

- a) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- b) törvényben meghatározott egyéb esetben.

(2) Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

(3) Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

(4) Ha az érintett az adatkezelőnek a (2) bekezdés alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve ha az adatkezelő a (2) bekezdés szerinti határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés

közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. A jogorvoslat lefolytatásának módját a függelék tartalmazza.

8. KÁRTÉRÍTÉS

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

A közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot alapján bárki megismerhesse.

9. KÖZÉRDEKŰ ADATOK

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajta meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az igazgató vagy gazdasági-, és munkaügyekben a gazdasági igazgató engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – 10 éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az intézmény törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

E rendelkezések nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Inftv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az igazgató internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. Az igazgató a közzétételi listákon meghatározott adatait saját honlapján közzéteszi. A folyamatos honlap-üzemeltetés érdekében a közzéteendő új/változással érintett dokumentumokat az igazgató vagy a koordinálásában megbízott alkalmazott teszi közzé. A közzéteendő jóváhagyott/elfogadott dokumentumot az igazgató továbbítja a megbízott részére, aki a küldött dokumentumok feltöltésével gondoskodik a honlap frissítéséről.

Az adatközlő a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is. Az elektronikusan közzétett adatok - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el. Az intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az intézmény jogutódját terheli.

Az intézmény igazgatója a különös közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente szeptember 30-ig felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

