

Iktatószám: klik031520001/00352-6/2024.



*Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola
Mátraballai Telephely
Mátraderecskei Telephely*

*OM azonosító: 031520
Székhelye: 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

<u>1. Általános rendelkezések</u>	6
<u>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja</u>	6
<u>1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u>	6
<u>2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai</u>	8
<u>2.1. Az intézmény megnevezései</u>	8
<u>2.1.1. Telephelyek:</u>	8
<u>2.2. A köznevelési intézmény feladatellátási helye:</u>	8
<u>2.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:</u>	8
<u>2.4. Típusa</u>	8
<u>2.5. OM azonosító:</u>	8
<u>2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata</u>	8
<u>2.6.1. általános iskolai nevelés – oktatás</u>	8
<u>2.6.2. egyéb köznevelési foglalkozás</u>	9
<u>2.6.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja</u>	9
<u>2.6.4. Iskolacímek birtoklása</u>	9
<u>2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga</u>	10
<u>2.7.1. feladatellátási hely szerint pontos cím</u>	10
<u>2.7.2. helyrajzi szám</u>	10
<u>2.7.3. hasznos alapterület</u>	10
<u>2.7.4. Intézmény jogköre</u>	10
<u>2.7.5. Fenntartó jogköre</u>	10
<u>2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat</u>	10
<u>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</u>	10
<u>4. Az intézmény szervezeti felépítése</u>	10
<u>4. 1. Az intézmény vezetője</u>	10
<u>4. 2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</u>	12
<u>4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök</u>	12
<u>4.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:</u>	12
<u>4.5. Az intézmény vezetősége</u>	14
<u>4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése</u>	15
<u>4.6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:</u>	15
<u>4.6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:</u>	16

4.6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	16
4.6.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	17
4.6.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	17
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	20
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	20
5.1.1. A szakmai alapidokumentum	20
5.1.2. A pedagógiai program	20
5.1.3. A házirend	21
5.1.4. Az éves munkaterv	21
5.2. A tankönyvellátás célja és feladata	22
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	23
6. Az intézmény munkarendje	26
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
6.2. A pedagógusok munkarendje	26
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	27
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
6.4. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje	30
6.5. Munkaköri leírások	31
6.6. A tanulók munkarendje	31
6.7. A tanév helyi rendje	32
6.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:	32
6.8.1. Az intézményben a tanítási órák és a szünetek rendje:	32
6.8.2. A tanítási órák engedély nélküli látogatásának rendje:	33
6.9. Az osztályozó vizsga rendje:	33
6.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	34
6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használatának rendje	35
6.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35
6.13. Karbantartás és kártérítés	36
6.14. A dohányzással kapcsolatos előírások	36
6.15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
6.16. A mindennapos testnevelés szervezése	37

6.17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	38
<u>7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</u>	<u>40</u>
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	40
7.2. A nevelőtestület értekezletei	41
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	43
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	44
<u>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</u>	<u>45</u>
8.1. Az iskolaközösség	45
8.2. A munkavállalói közösség	46
8.3. A szülői szervezet (Szülői munkaközösség)	46
8.4. Az intézményi tanács	47
8.5. A diákönkormányzat	47
8.6. Az osztályközösségek	48
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	50
8.7.1. Szülői értekezletek	50
8.7.2. Tanári fogadóórák	50
8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje az iskolában	50
8.7.4. A diákok tájékoztatása	50
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	51
8.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
<u>9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</u>	<u>55</u>
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	55
9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	56
9.2.1. tanköteles tanuló esetében	56
9.3. A tanulói alkotások díja	56
9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
9.6. Tankötelezettség teljesítése egyéni munkarend esetén	59
<u>10. Intézményi védő, óvó előírások</u>	<u>60</u>
10.1. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	61
10.2. Gyermekvédelem	61
<u>11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	<u>62</u>

<u>12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u>	63
<u>Záró rendelkezések</u>	64
<u>A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka</u>	66
<u>1. számú melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata</u>	67
<u>2. számú melléklet: Bélyegzőnyilvántartás</u>	75
<u>3. számú melléklet: A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata</u>	76
<u>4. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat</u>	89
<u>5. számú melléklet: Munkaköri leírás minták</u>	108

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény az új pedagógus életpályáról (Púétv)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény megnevezései

Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola

2.1.1. Telephelyek:

- Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola Mátraderecskei Telephelye

Mátraderecskei Általános Iskola 1-4. évfolyam

3246 Mátraderecske, Nagy Lajos út 85.

- Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola Mátraballai Telephelye

Mátraballai Általános Iskola 1-4. évfolyam

3247. Mátraballa, Petőfi S. út 3.

2.2. A köznevelési intézmény feladatellátási helye:

3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

2.3. Alapító és 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: Hatvani Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

2.4. Típusa: Általános iskola

2.5. OM azonosító: 031520

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

2.6.1. általános iskolai nevelés – oktatás

Recski Jámbor Vilmos Általános (Recsk, Kossuth Lajos út 142.)

- Nappali rendszerű oktatás (felvehető maximális létszám: 200 fő)
- Alsó tagozat, felső tagozat 1-8. évfolyamig
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (mozgásszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi: hallási, látási fogyatékos). Felvehető maximális létszám: 12 fő.

- integrációs felkészítés, képességkibontakoztató felkészítés

Mátraderecskei Telephely (Mátraderecske, Nagy Lajos út 85.)

- Nappali rendszerű oktatás (felvehető maximális létszám: 100 fő)
- Alsó tagozat, 1-4. évfolyamig
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (mozgásszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi: hallási, látási fogyatékos). Felvehető maximális létszám: 15 fő.
- Integrációs felkészítés, képességkibontakoztató felkészítés
- Mindennapos testnevelés biztosításának módja: A testnevelés órák keretében biztosított úszásoktatás – szolgáltatási szerződéssel

Mátraballai Telephely (Mátraballa, Petőfi Sándor út 3.)

- Nappali rendszerű oktatás (felvehető maximális létszám: 60 fő)
- Alsó tagozat, 1-4. évfolyamig
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (mozgásszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi: hallási, látási fogyatékos). Felvehető maximális létszám: 4 fő.
- integrációs felkészítés, képességkibontakoztató felkészítés

2.6.2. egyéb köznevelési foglalkozás: napközi, tanulószoba

2.6.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola: saját tornaterem

Mátraderecskei Telephely: együttműködésben, megállapodás alapján

Mátraballai Telephely: saját tornaszoba

2.6.4. Iskolacímek birtoklása:

Örökös ÖKO iskola, Örökös Boldog Iskola, Biztonságos Iskola

2.7. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga

2.7.1. feladatellátási hely szerint pontos cím:

Székhely: 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

Mátraderecskei Telephely: 3246 Mátraderecske, Nagy Lajos út 85.

Mátraballai Telephely: 3247 Mátraballa, Petőfi Sándor út 3.

2.7.2. helyrajzi szám:

Székhely: 321/1

Mátraderecske: 1417/2

Mátraballa: 366

2.7.3. hasznos alapterület:

Székhely: 1614 nm

Mátraderecske: 1597 nm

Mátraballa: 266 nm

2.7.4. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

2.7.5. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, és gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény a Hatvani Tankerületi Központon belül keretgazdálkodást folytat.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4. 1. Az intézmény vezetője

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A köznevelési intézmény igazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak éves teljesítményértékelésért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában

szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4. 2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett

- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára;
- az intézmény működésével kapcsolatos;
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösségvezető, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösségvezető, helyettesít teljes jogkörrel.

4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a munkavégzés ellenőrzését;
- az ügyeletek és helyettesítések elrendelését;
- igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a személyi anyagok kezelését;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
- az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

4.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes (1 fő).

Az igazgató közvetlen munkatársa munkájukat munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes kinevezésére az igazgató tesz javaslatot a tantestület véleményezési jogának megtartásával a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója felé. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Igazgatóhelyettes:

- Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Feladatuk a tanügyigazgatási tevékenység irányítása az intézmény egészében.
- Ellátja az igazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.

Tevékenységről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért, átruházott jogkörben:

- az iskolaorvossal, védőnővel való együttműködésért;
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, óvo-védő intézkedések betartásáért, betartatásáért;
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért;
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok koordinálásáért;
- KIR intézményi törzs karbantartásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért.

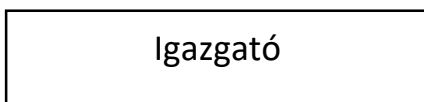
A vezetők kapcsolattartási rendeje:

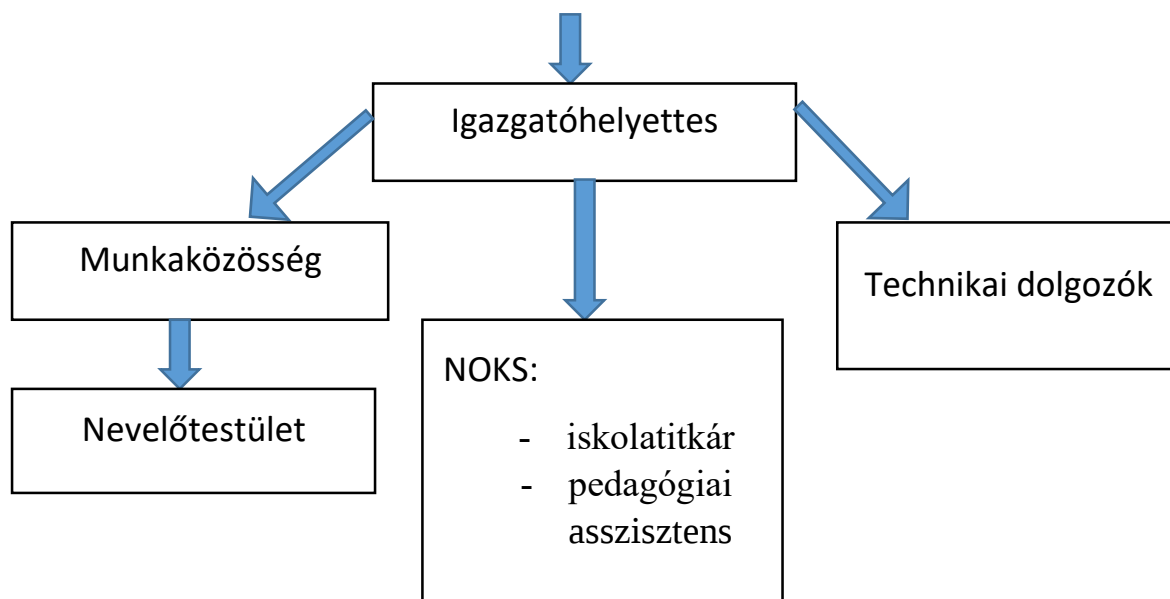
Az intézmény igazgatója, helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A mindennapi munkájukat a munkaterv és a megbeszélések alapján szervezik. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az igazgató áll. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködését megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.





4.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- diákönkormányzat vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- telephelyek képviselői

Az intézmény kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat vezetőjét mindazokra az értekezletekre, amelyhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Ezt a tevékenységet az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszere teremti meg. A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, ha szükséges módosítani (megbízás, feladat változása esetén).

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- az osztálytanító
- a testnevelő tanár
- a fejlesztőpedagógus
- a DÖK vezető tanár.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4.6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a nemzeti alaptanterv, az iskola pedagógiai programjában és szabályzataiban előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

4.6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésre: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.6.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.6.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösségvezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárki meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés képezi az intézményi értékelés és a minőségbiztosítás alapját.

Általános szempontok:

- tanulói házirend betartatása a tanulókkal
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- az épület és udvarok általános tisztasága, rendje
- vagyonbiztonság ellenőrzése.

Minden dolgozóra vonatkozóan

- munkafegyelem megtartása
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala

Pedagógusokra vonatkozóan

- Szakmai munka színvonala
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megszervezése, megtartása
- Megfelelő tanulásirányítási formák alkalmazása (didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek)
- Foglalkozások előkészítettsége – előzetes felkészülés
 - Foglalkozások hatékonysága
 - Szemléltetés, szervezési formák
 - Motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke

- A tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján
- A nevelő munkája, megnyilvánulása, kapcsolata a tanulókkal

Munkafegyelem

- A munkaköri köteleességek teljesítése
- A tanítási órák pontos kezdése, pontos befejezése
- Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása
- A tanári adminisztrációs fegyelem betartása
(napló bevezetés, osztályzatok beírása, törzskönyv, bizonyítvány, tanulói mulasztások igazolása, határidők, formai követelmények, külalak, pontosság)
- A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása
- A rábízott osztályterem, szaktanterem gondozása, ápolása, pedagógiaiilag szakszerű, ízlésesen dekorált.
- Kapcsolattartás a szülőkkel

Ügyviteli dolgozók vonatkozásában

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése
- tanulói nyilvántartás vezetése
- irattári rend
- analitikus nyilvántartás vezetése
- leltár előkészítése, értékelése

Takarítókra, karbantartóra vonatkozóan

- az iskola tisztasága
- a takarítók saját területének ellenőrzése, a tisztaság számon kérhetősége miatt
- az épület, berendezések állapotának megóvása
- munkaidő kihasználása
- épületek előtti járdák tisztasága, udvar, pályák tisztasága
- karbantartási, javítási munkák minősége

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1. A szakmai alapdokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai dokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A hatályos szakmai alapdokumentum megtalálható az igazgatói irodában.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3. A házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának, és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend előírhatja a tanulók által bevitt dolgok megőrzésének módját, elhelyezését. Megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel. (KNT. 25.§ (2) és (3) bekezdés).

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos irata, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 készíti el, javaslatára a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős, amely során együttműködik a Tankerülettel.

Az éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést;
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben;
- gondoskodik a szükséges pótrendelésekről.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt.

Minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. hivatalos tankönyvrendelő felületén történik. A rendelés a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

A tanulók tankönyveit az első tanítási napon a tankönyvfelelős útmutatása alapján az osztályfőnökök adják át a tanulóknak.

5. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5. 4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény 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 (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 helyzet esetén az igazgató a fenntartóval egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el. A rendkívüli helyzetet / tűz- és bombariadó, árvíz, földrengés, stb / azonnal jelenteni kell a fenntartónak, szükség esetén a rendőrségnek, tűzoltóságnak, katasztrófa védelemnek.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját;
- az igazgatót;
- az igazgatóhelyetteseket;
- tűz esetén a 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.

Tűz és bombariadó esetén a legfontosabb az iskola épületének minél gyorsabb elhagyása, a tanulók, dolgozók biztonságos helyre juttatása. Ennek érdekében a tűz- és bombariadót évente egy alkalommal gyakorolni kell. Az intézményben bombariadót, tűzriadót az intézmény igazgatója, vagy helyettese, vagy a tagintézmény vezetője rendelhet el. A menekülési útvonalat, és a figyelmeztető jelzést a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az épület kiürítési rendje:

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés folyamatosan tartó csengetés. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a Tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

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

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, annak haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget és értesítenie kell az intézmény vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes szükség esetén intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan csengetéssel történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a gyülekezésre kijelölt területre sietni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6. 2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő keret első napja 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.

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

fogadóórákat az éves munkatervben meghatározott napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

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

- a) a kötött munkaidőre, ezen belül a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint;
- b) a szabad felhasználású munkaidőre.

A neveléssel – oktatással lekötött idő:

- a tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozás – a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás -, amely

- a) szakkör;
- b) sportkör;
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás;
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;
- e) napközi;
- f) tanulószoba;
- g) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- h) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás lehet.

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

A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok:

- a) a foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a tanulók teljesítményének értékelése;
- c) az intézmény kulturális – és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- f) a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- g) a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- h) eseti helyettesítés;
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti 2 órát meghaladó része;
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- o) munkaközösség-vezetés
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
- s) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás;
- t) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- u) pedagógus – továbbképzésen való részvétel rendelhető el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve ha, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, amelyet az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére;
- b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa feletti eseti helyettesítés 60 óráig rendelhető el.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

A kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni” (Nkt.62.§ (5)), nem szabad megfélekezni arról, hogy a pedagógus számára ez az idő nem szabadidő, hanem munkaidő. Nem írható elő számára, de elvárható tőle, hogy ebben az időszakban is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, akár az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt.

6. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény pedagógusainak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a 401/2023. (VIII.30.) „Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról” szabályozza.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesének, hogy helyettesítéséről közvetlen munkahelyi vezetője intézkedhessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket elérhetővé kell tenni.

A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi előzetes bejelentés és egyeztetés alapján.

- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

Az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok a Kréta rendszerben munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az igazgató a munkavégzést havonta igazolja a Kréta rendszer által előállított munkaidőnyilvántartás alapján.

6.4. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményi vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, esetleges távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

6.5. Munkaköri leírások

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

A munkaköri leírásokat minden tanév elején aktualizáljuk.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a munkakörrel kapcsolatos adatok;
- a dolgozó neve;
- munkaköre;
- beosztása;
- heti munkaideje;
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése;
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése;
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok;
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok;
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok;
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok;
- az ellenőrzés, értékelés feladatai;
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai;
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma;
- az igazgató aláírása;
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

6.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a tanulók órarendje (kötelező és választható tanórák) és a Házirend határozza meg. A szülői nyilatkozatok alapján a tanórák végeztével biztosítjuk a tanulók felügyeletét 18 óráig. A házirend betartása a

pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6.7. A tanév helyi rendje

Az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és minden év június közepén, az előírt tanítási napok számának teljesítésével ér véget. A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások minisztere állapítja meg (tanév rendje).

Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a tanév kezdő és befejező napját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

6.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási idő 8.00-tól 16.05-ig tart.

6.8.1. Az intézményben a tanítási órák és a szünetek rendje:

7:45: érkezés, sorakozás

1. óra: 8:00 – 8:45

1. szünet: 8:45 – 8:55

2. óra: 8:55 – 9:40

2. szünet: 9:40 – 9:50

3. óra: 9:50 – 10:35

3. szünet: 10:35 – 10:50

4. óra: 10:50 – 11:35

4. szünet: 11:35 – 11:55

5. óra: 11:55 – 12:40

5. szünet: 12:40 – 12:55

6. óra: 12:55 – 13:40

6. szünet: 13:40 – 13:45

7. óra: 13:45 – 14:30

7. szünet: 14:30 – 14:35

8. óra: 14:35 – 15:20

Minden kicsengetés előtt 5 perccel jelző csengetés van.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrizni.

A tanulóknak az óráközi szünetekben (kivéve az 1. és 2. szünetet) az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón tartózkodnak. Felügyelet nélkül a tanteremben gyermek nem tartózkodhat.

6.8.2. A tanítási órák engedély nélküli látogatásának rendje:

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.9. Az osztályozó vizsga rendje:

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

6.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – **gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.**

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 8:00 és 11:00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza hirdetmény útján.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével (ügyeletes), és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére, az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el.

6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használatának rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások megtartásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- A tanítási órák rendjét kiemelten kell óvni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, más helyre helyezni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben a nevelési-oktatási időn kívül az iskolához tartozó tornatermet, közművelődési és sport rendezvényekre is igénybe lehet venni. A tornaterem iskolai foglalkozási időben elsősorban iskolai célokat szolgál, tanítási időn kívül pedig iskolai sportköri foglalkozásokat. Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézmény helyiségeit az igazgató javaslatára a Tankerület adja bérbe.

6.13. Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős a tantermek, szaktantermek, előadó, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni szükséges.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezetőhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat a tanuló gondviselője ellen.

6.14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

6.15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a

tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

6.16. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti egy alkalommal legfeljebb 2 testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás céljából.

2024 szeptemberétől csak kizárólag versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti 2 testnevelésóra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

Az iskolai sportkör feladatait a Diáksportkör látja el. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

Biztosítjuk tanulóink számára a az országos és megyei sportversenyeken, valamint a Diákolimpián való részvételt.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportegyesület munkaterve. Az igazgató a feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportegyesület

munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, melyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

6.17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szervezeti formái:

- napközi, tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- egyéni foglalkozások
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- tanulmányi versenyek
- projekthetek

A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi és tanulószobai ellátását.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek.

A napközis vagy tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek jelezni kell.

A tanuló a napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívül indokolt esetben - szülői kérés nélkül - eltávozásra a csoportvezető, az igazgató vagy helyettese engedélyt adhatnak.

Szakkörök:

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek szaktárgyi, művészeti, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörökre való jelentkezés önkéntes, a tanév elején történik és határozott időre, egy tanévre szól.

Énekkar:

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Az iskolai sportkör:

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók.

Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyre. Vezetőjét az igazgató bizza meg. Az egyesület évente két alkalommal beszámol a tevékenységéről a nevelőtestület előtt.

Felzárkóztató, tehetséggondozó, egyéni foglalkozás:

A felzárkóztató és egyéni foglalkozások célja az alapképességek, készségek, kulcskompetenciák fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A tanulókat a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tehetséggondozó foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra, tanulmányi versenyekre.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

Projekthetek-témahetek:

Az iskola nevelői a tanulók részére projektheteket, témaheteket szerveznek, melyek több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek

azok a projekthetek, amelyek az egészségvédelemmel, a természet és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melynek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a tanmenetben vagy munkatervben rögzíteni kell.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesítik.

Az autóbuszos kirándulásra szigorú szabályok vonatkoznak, melynek belső szabályzatban foglaltak betartása kötelező.

Kulturális intézmények látogatása:

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. Szervezésért felelősek az osztályfőnökök.

Iskolai szintű rendezvények szervezői: DÖK; Szülői Munkaközösség, helyi civil szervezetek, osztályok részére: osztályfőnökök, tanítók, tanárok.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Magasabb vezetői megbízáshoz kapcsolódó vélemény kialakítása:

A magasabb vezető megbízását a nevelőtestület véleményezi nevelőtestületi értekezleten. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét az értekezlet megkezdésekor választják a jelenlévők közül a jelenlévő nevelőtestületi tagok. A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleteken végzi. A nevelőtestület osztályozóértekezletén 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 DÖK vagy a szülők kezdeményezésére az értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre az egész intézményre vonatkozóan:

- a pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása;
- a nevelési-oktatási intézmény 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 bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni
 - Az igazgató kiválasztásánál a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese 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.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek választják az igazgató egyetértési joggyakorlása mellett. A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének meghallgatása után az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra.

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek tagjai az iskolában dolgozó pedagógusok.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységeinek szervezése, irányítása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető évente legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Alsó tagozatos munkaközösség:

szakterülete: alsó tagozat munkájának irányítása

Felső tagozatos munkaközösség:

szakterülete: a felső tagozat munkájának irányítása

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezető munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken. Véleményezési jog illeti meg az igazgató megbízásával összefüggő döntésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazott értekezletet évente legalább egyszer, a tanév indításakor, valamint a véleményezési jogkörbe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavállalói közösség kapcsolattartásának rendje:

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- szülői munkaközösség;
- diákönkormányzat;
- osztályközösségek.

8.3. A szülői szervezet (Szülői munkaközösség)

A Knt. alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Megválasztja a szülők képviselőit, elnököt és helyettest.

Ez a szülői szervezet, illetve képviselői jogosultak eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben, élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet tagjai az osztályok szülői szervezetének két választott képviselője.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet véleményét, állásfoglalását, javaslatait a választott elnök vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az

SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bíz meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§. pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat (Nkt. 48.§) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára (Nkt. 69.§ (2) h)

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

8.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének megválasztása;
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, elősegíti egészséges lelki é testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, elügyel a tanulókra.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelmezteti a szülőket, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal.
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

- Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

8.7.2. Tanári fogadóórák

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

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje az iskolában

Az általános iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA elektronikus naplón keresztül. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy személyesen is történhet.

Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról.

Félévkor a félévi bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba feltüntetni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi egy jegy szükséges. A heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, de itt is szükséges a félévenkénti három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel vagy néhány tanítási órával (az adott tárgyból) a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani.

Az iskolagyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

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 szervezetekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel

- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzattal
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a Megyei Pedagógiai Intézettel és Szakértői Bizottsággal
- a családsegítő központtal
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)

8.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Köznevelési törvény 25.§(5) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az iskola a rendelési idő alatt orvosi, fogorvosi ellátást biztosít a gyermekek, tanulók és az alkalmazottak részére.

Az iskola tanulói évente egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola kísért biztosít. Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskolában és telephelyein, az iskola-egészségügyi tevékenységet a recski, a mátraballai, és mátraderecskei háziorvosok, és a területi védőnők gondozás részeként látják el. (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet)

Ez a tevékenység team munka, részt vesznek benne a háziorvosok, a védőnő, az iskola pedagógusai, és az iskola vezetősége. E tevékenység pontos feladatait és ütemezését a védőnő által minden tanévben elkészített Iskola egészségügyi terv tartalmazza.

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, szemvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, részt vesz az iskola egészségneveléssel kapcsolatos programjainak megvalósításában.
- Rendszeresen tisztasági vizsgálatot végez.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Iskola egészségügyi Szakmai Műhely stb.).

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. CXCV. törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az osztályfőnökök GYIV feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítanak az egészségileg veszélyeztetett gyermekekre, fokozatosan figyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

A tanulók szünetekben, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Az udvari felügyeletet az ügyeletes tanárok látják el. Az egésznapos oktatásban részesülő tanulók szabadidejük nagy részét lehetőség szerint szintén szabad levegőn töltik.

Célok:

- A tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének biztosítása
- A legfőbb emberi érték az egészség
- Korszerű ismeretek és azok gyakorlásához szükséges jártasságok és készségek kialakítása az egészség védelme érdekében
- Az életmód a viselkedés és az egészségi állapot közötti összefüggés felismertetése
- Az önmagunkkal szembeni felelősségérzet kialakítása
- A tudatformálás erősítése
- Sportolás, aktív testmozgás jelentőségének felismertetése
- Káros szenvedélyek elleni küzdelem

Feladatok:

- A tanulóifjúság számára biztosítani az egészséges fejlődés feltételeit 1-8. osztályokban
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- Minden tanulónak ismernie kell és be kell tartania, tartatnia a munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás, bomba- és tűzriadó terv reá vonatkozó rendelkezéseit
- Tanulók, dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálata
- Egészséges táplálkozásra nevelés
- Dohányzás, drog prevenció
- Mindennapos testmozgás biztosítása
- Járványos betegségek megelőzése
- Egészséget támogató környezet kialakítása

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.),
- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Azoknak a tanulóknak a hiányzásait igazoltnak kell tekinteni, akik tanulmányi és sportversenyeken az iskolát képviselik. A versenyen való részvételt a naplóban kell rögzíteni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.2.1 tanköteles tanuló esetében:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § 3 bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: postai levélben a szülő, a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és a jegyző szabálysértési osztályának értesítése. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszűnése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.3. A tanulói alkotások díja

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 intézmény vezetője 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. Intézményünk esetében a tanulói alkotások díja nem releváns.

9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön beszélgetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy annak képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. 6. Tankötelezettség teljesítése egyéni munkarend esetén

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 75.§

(1) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

(2) Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

- a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézmények;
- b) sajátos nevelési igényű tanulók esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodnia.

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

10. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások: A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, szünet stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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.

10.1. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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 intézmény vezetőjének. Az erre a feladatra kijelölt helyettes kitölti a baleseti jegyzőkönyvet.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább egy középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

10.2. Gyermekevédelem

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi munkáját az osztályfőnökök látják el.

Feladatok:

- Megelőzni és elhárítani a gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket. Ennek érdekében az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök szoros együttműködése szükséges.
- Tünetek alapján a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzése a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- Szükség esetén esetmegbeszélés.
- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Valamennyi pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, dohányzás.
A mulasztások, késések alkalmával megfelelő intézkedéseket tesznek.
- Haladéktalanul értesítik az igazgatóhelyettest, aki javasolhatja a személyes találkozást, beszélgetést, a gyermekjóléti szolgálattól kér segítséget, megoldást keresve a felmerülő problémára.
- Pedagógiai vélemények készítése a védő-óvóintézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, kérésre intézmények és szülők számára.
- Az igazgatóhelyettes a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet az adatvédelmi törvény betartásával.
- Tájékoztatás az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos elérhetőségéről.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Kormány- rendelet keretében előírtak szerint biztosítja. A gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben leírtak szerint az intézmény fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal és a fogorvossal. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével

látnak el. A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
- Elsősegélynyújtás
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Környezet-egészségügyi feladatok
- Iskolafogászati tevékenység

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola hagyományait a pedagógiai program tartalmazza.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Nemzeti ünnepek

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Iskolai ünnepek

- Évnyitó
- Karácsony
- Ballagás

- Évzáró

Iskolai hagyományok

- Jámber hét
- projekthetek
- Mikulásváró ünnep
- Karácsonyi műsor
- Farsangi bál
- Iskolahívogató óvodásoknak
- Madarak és fák napja
- Anyák napja
- Gyermeknap

Az ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógus munkáját minden nevelőnek segítenie kell.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

- az iskolazászló (iskolai névadón, illetve tanévnyitón és ballagáson)

- az iskola jelvénye:



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában (fehér felső, sötét nadrág, alj) kell megjelenniük, kifejezve ezzel a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Záró rendelkezések

A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola, a Mátraballai és Mátraderecskei Telephelyek Szervezeti és Működési Szabályzata (2020) átdolgozásra került.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Szervezeti és Működési

Szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a szülői szervezet iskolai vezetősége, a diákönkormányzat iskolai vezetősége. Jelen SZMSZ elfogadásának másnapján életbe lép.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Recski Jámber Vilmos Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Recsk, 2024.

.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Recski Jámber Vilmos Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Recsk, 2024.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Recski Jámber Vilmos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2024.

.....
a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 01-től hatályos.

.....
(név)
igazgató



Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola
Diákönkormányzatának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskolában a tanulóközösség által létrehozott diákönkormányzat működik, amely 2018. szeptember 1-jén alakult meg. E szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működésére, joggyakorlására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1. A diákönkormányzat megalakítása és szervezete

1.1 A diákönkormányzat megalakítása

A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola tanulói, a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőit 2018-ban *diákönkormányzatot* hoztak létre, amelynek megalakítását a tanulók teljes közössége támogatta. A diákönkormányzat korábbi Szervezeti és működési szabályzatát a mai napon a választó tanulók közössége módosította, és a nevelőtestület hagyta jóvá. A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola diákönkormányzata – a jogszabályok felhatalmazása szerint – eljárhat az iskola valamennyi tanulójának a képviselőjében, mert azt az egyes osztályok küldöttei választották meg.

1.2 A diákönkormányzat tevékenysége

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti. Diákönkormányzati képviselőnek, az osztály diákbizottság vezetőjének vagy helyettesének, más tisztségviselőnek az iskola tanulói közül bárki jelölhető és megválasztható.

1.3 Diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – *diákköröket hozhatnak létre.*

1.4

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és – az e szabályzatban foglaltak alapján – jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

2. A Szervezeti és működési szabályzat¹ hatálya és érvényessége, módosítása

2.1 Ezen SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára és az intézmény diákönkormányzatára.

2.2 A diákönkormányzat jelen Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulók teljes közössége fogadta el, és a nevelőtestület hagyta jóvá.

2.3 A Szervezeti és működési szabályzat a tantestületi elfogadást követő kihirdetésétől kezdődően határozatlan időre szól.

2.4 Az SzMSz módosítása

2.4.1 Az SzMSz-t módosítani kell, ha azt a jogszabályok változása vagy az iskolai SzMSz megváltozása szükségessé teszik. Módosítása – az eredeti SzMSz elfogadási eljárásától eltérő módon – a diákközségülés jogköre.

2.4.2 A SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább 30%-a,
- az intézmény igazgatója vagy
- a nevelőtestület kezdeményezi.

A módosítási indítványt a tervezett módosítási időpont előtt legalább egy hónappal el kell juttatni az iskolai diákönkormányzat vezetőjének, illetve a tantestületnek. A diákönkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója közösen gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerhessék annak tartalmát, és a módosítást tárgyaló értekezletre legalább 15 nappal előbb írásos meghívást nyerjenek.

2.4.3 Az SzMSz módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. Az SzMSz módosításának jóváhagyásáról a tantestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

¹ A továbbiakban: SzMSz

3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és munkarendje

3.1. A diákönkormányzat vezetőjét a diákközségülés titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat vezetője jogosult a diákönkormányzat jogi képviselőjére. A tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, országos és közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult az iskolai diákönkormányzat által írott hivatalos levelek aláírására. Feladatai közé tartozik az intézmény igazgatójával való rendszeres kapcsolattartás.

3.2. A diákönkormányzat vezetőjének helyettese a diákönkormányzat vezetőjének megbízásakor vagy a diákönkormányzat vezetőjének tartós távollétében jogosult a diákönkormányzat jogi képviselőjére. A diákönkormányzat vezetőjének helyettesét a diákönkormányzat vezetőjének javaslatára a megválasztott intézőbizottsági tagok közül a megalakuló intézőbizottság *választja meg*. Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével, az osztályképviselőkkel, továbbá az intézmény igazgatójával.

3.3. Az 5-8. osztály diákönkormányzati tevékenységének irányítása, valamint közvetlenül az osztály érdekképviselőjének ellátása céljából *minden osztály két fő diákönkormányzati képviselőt (osztálytitkár és helyettese) választ*. Az osztályképviselőket az osztály diákjai titkos vagy nyílt szavazással választják meg. Az osztálytitkár és helyettese akkor tekinthető megválasztottnak, ha az osztályban tanuló diákok több mint 50%-a szavazatával támogatja őket.

3.4 A diákbizottság határozatainak végrehajtását, a diákönkormányzat ügyeinek vitelét öt fős intézőbizottság végzi. Munkáját – az intézőbizottság tagjaként – a diákönkormányzat vezetője irányítja, koordinálja. **Az intézőbizottság tagjait a diákbizottság választja meg.**

3.5 A diákönkormányzat legfelső szintű irányító testülete a diákbizottság. A diákbizottságot a diákönkormányzat megválasztott vezetője irányítja. A diákbizottság jogköre a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozása. A diákbizottság szükség szerint ülésezik, az ülés összehívása a *diákönkormányzat vezetőjének* feladata. Össze kell hívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, a tantestület, az intézmény vezetője vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanár kezdeményezi.

3.6 A diákbizottság munkáját az igazgató által a diákönkormányzat javaslatára megbízott **diákönkormányzatot segítő pedagógus** segíti, akit a diákbizottság üléseire minden alkalommal meg kell hívni. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus nem tagja a diákbizottságnak. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel. A diákönkormányzat vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat tantestület előtti képviselőtételére.

3.7 A diákbizottság tagjai:

- a diákönkormányzat vezetője
- az intézőbizottság további tagjai (4 fő)
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő)

A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A szavazás módjáról a jelenlévők mindig nyílt szavazással döntenek. A levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja vagy a diákönkormányzat által megbízott személy látja el. Az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. A diákbizottság ülése akkor **határozatképes**, ha azon a tagok legalább 50%-a jelen van.

3.8 A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartama valamennyi megbízatás esetében a tisztségviselő utolsó általános iskolás évének júniusáig vagy a tisztségviselő lemondásáig szól. A munkáját nem megfelelően végző tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejártá előtt, akár tanév közben megválasztásával azonos módon visszahívható.

3.9 Az iskolai diákönkormányzat legfelsőbb szerve a diákközgyűlés. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlést a tanév rendjében meghatározottak szerint a diákönkormányzat vezetője hívja össze legalább 15 nappal a diákközgyűlést megelőzően. Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az iskola vezetőihez. **Az**

évi rendes diákközségi ülésen a tanulók diáktisztségviselőket választhatnak. Rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

4. A diákönkormányzat jogai

4.1 A döntési jogok köre

A diákönkormányzatnak döntési joga van (a nevelőtestület véleményének kikérésével) az alábbi kérdések szabályozásakor:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásakor,
- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásakor és működtetésekor,
- a diákújság és iskolarádió szerkesztőségének megbízásakor,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásakor,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor.

4.2 A véleményezési jogok köre

A diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor,
- a választható tantárgyak körének meghatározásakor,
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SzMSz-ben történő szabályozásakor,
- az intézmény adatkezelési szabályzatának módosításánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fenntartónak az intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni az alábbi ügyekben:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott egyéb ügyekben.

4.3 Az egyetértési jog

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbi ügyekben: A diákönkormányzat elsősorban a tanulói érdekérvényesítés iskolai szerve! A diákönkormányzat feladata, hogy a jogszabályok és saját SzMSZ-e által meghatározottak szerint a tanulói jogoknak és kötelességeknek érvényt szerezzen, az egyének és közösségeik érdekeinek képviselésében lehetőségeinek megfelelően járjon el.

5. A diákönkormányzat gazdálkodása

A diákönkormányzat nem rendelkezik saját bankszámlával.

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

Recsk, 2024. szeptember 01.

.....

diákmozgalmat segítő tanár

.....

diákönkormányzati vezető

.....

igazgató

Záradék

Az intézmény tantestülete a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta és a mai napon jóváhagyta.

Recsk, 2024. augusztus 30.

A nevelőtestület nevében:

.....

igazgató

2. számú melléklet: Bélyegzőnyilvántartás

A Recski Jámber Vilmos Általános Iskola, a Mátraballai és Mátraderecskei Telephelyek

bélyegzőnyilvántartása

Sorsz.	Menny. (db)	Bélyegző lenyomatának szövegezése	Bélyegző eredeti lenyomata	Használatára jogosult személy (ek)
1.	1	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142. Magyarország címere (körbélyegző)		1. igazgató 2. igazgatóhelyettes
2.	1	iskola neve iskola címe (hosszú bélyegző)		1. igazgató 2. igazgatóhelyettes 3. iskolatitkár

3. számú melléklet: A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola egyedi
iratkezelési szabályzata
(hatályos: 2023.01.01-től)

Készítette:

Kelt: 2023.01.01.


Kissné Csontos Tünde
intézményvezető helyettes




Kozmáné Derda Edit
tankerületi igazgató



1. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Korm. rendelet és

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítő könyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

- 8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az iratokon és/vagy az irathoz tartozó előadói íven fel kell tüntetni az iktatószámot, és az irattári tétel számát.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyv(ek)ben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Recski Jámber Vilmos Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az

érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárami és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
 - a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket -

elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
24. Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérő lappal lehet. Az adathordozót és a kísérő lapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérő lapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérő lapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyve (ke)t kell használni. Az iktatást minden évben 1 -es fő számmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám/hivatkozási szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Elektronikus iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően záradékolással zárjuk a nyomtatott példányú iktatókönyvet: a keltezést követően az iskola vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Szövegezése:

.....évi iktatókönyvet-n főszámmal
lezártam.

Kelt:
intézményvezető aláírása

Az iktatószám

30. A bejövő/kimenő/belső irányú iratokat el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén:

klik OM azonosítóval és feladatellátási hely azonosítóval/főszám-alszám/év

Gyűjtőszámok és gyűjtőívek alkalmazása nem megengedett.

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
34. Téves iktatás esetén a már kinyomtatott iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám sem elektronikusan, sem papír alapon rögzítve nem használható fel újra.
35. Elektronikus vagy kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha már kinyomtatott példányban helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (előzményezés). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzmény ügyirata, akkor annak az ügyiratnak a következő alszámára kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzmény ügyiratot a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat

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

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó elektronikus aláírással látja el vagy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. Irányadó jogszabályként a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. (1) rendelkezéseit kell alkalmazni, valamint a jogszabály iratkezelésre kiható módosításait szükséges figyelembe venni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
45. Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetni) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az ügyiratpótló lapot az irattárban a betekintésre kiadott ügyirat helyére kell tenni, mely tartalmazza az ügyirat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a kiadás, majd a visszavétel dátumát.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”₄
- b) „Más szervnek nem adható át!”₄
- c) „Nem másolható!”₄
- d) „Kivonat nem készíthető!”₄
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”₄
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetével lehet megváltoztatni.

A rendszeren való változtatást az intézmény fenntartójának hozzájárulásával lehet eszközölni új iratkezelési szabályzat kiállításával és illetékes levéltári jóváhagyással.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
55. Ez az iratkezelési szabályzat 2023. január 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat (2019.01.01.) hatályát veszti.

Kelt: Recsk, 2023.01.01.

Készítette:


Kissné Csontos Tünde
Intézményvezető helyettes

4. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottjairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott köznevelési foglalkoztatottak körének rögzítése,

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Recski Jámor Vilmos Általános Iskola, a Mátraballai és Mátraderecskei Telephelyek működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024.08.21-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunk 2024. szeptember 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31.

napijáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A jogviszonyban állók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § szerinti adatokat. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133. § (3) bekezdésében foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- j) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,

- 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,
- a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1.2 Az óraadó tanárok esetében az A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

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.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult 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) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
 - i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

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

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. §-ban meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,²
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

² Ld. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 157. § (3) és 158. § (3)

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek

- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések³

Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatotti felelősök a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és köznevelési foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy köznevelési foglalkoztatottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

³ Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.*

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1. Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára **jogosult.**

6.2. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

a) Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Recski Jámor Vilmos Általános Iskola (telefon: 36/478337, cím: 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142. e-mail: jamborvilmosaltisk@gmail.com) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Recski Jámor Vilmos Általános Iskola vezetője és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó munkatársak.

A Recski Jámor Vilmos Általános Iskola az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz

alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.postacímre küldött levélben kérheti.

b) Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

c) Az e-napló belépési adatainak kezelése

A **Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola** a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli 2024.szeptember 01 napjától kezdődően az intézmény [www. altisk-recsk.edu.hu](http://www.altisk-recsk.edu.hu) honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Recski Jámbor Vilmos Általános Iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

6.3.Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

6.4.Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.5. Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,

- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.5.Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

- kapcsolatba léphet a Recski Jámbor Vilmos Általános Iskolával a következő e-mail címen: jamborvilmosaltisk@gmail.com
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az **ugyfelszolgalat@naih.hu** e-mail címen;
- bírósághoz fordulhat.

Recsk, 2024. augusztus

igazgató

7. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Recsk, 2024. augusztus

igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Recsk, 2024. augusztus

a szülői munkaközösség elnöke

a diákönkormányzat vezetője

5. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	tanár	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanár (főiskolai végzettség)	
Munkavégzés helye: Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 24 óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermet.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló

minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.

- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

A képességbontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt
- segítő munkacsoport munkájában, részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges

- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítségével
- Az integrációs program rövid –közép- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében 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.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024. 01. 01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024. 01.01.

.....

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024. 01. 01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	tanító
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító (főiskolai végzettség)
Munkavégzés helye: Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 24 óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tanönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.

- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik

az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Diabétesz ellátás

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A képességkibontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges
- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítségével
- Az integrációs program rövid –közép- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében 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.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....

munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend⁴: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató	
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:

Fő feladata:

- Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.
- A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanulók kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: bejáró tanulók buszhoz való kísérése, orvosi, fogorvosi vizsgálatra kíséret).
- Az órák közti szünetekben játékok kezdeményezésével, szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.) felügyeli a rendet.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen egyeztet a tanítótóval /tanárral a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.

Felelősségi Kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

-
- 4 A megfelelő rész aláhúzendő.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámor Vilmos Általános Iskola	
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	iskolaittkár	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Recski Jámor Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend⁵: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

- 5 A megfelelő rész aláhúzendő.

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	takarító	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend⁶: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató	
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:

- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- Porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az Igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függőnymosást, ajtókat, csempék lemosása.
- A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

⁶ A megfelelő rész aláhúzendó.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az Igazgatónak.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	portás	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend⁷: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az iskola rendjének, biztonságának folyamatos felügyelése, megőrzése.
- A zavartalan munka biztosítása mind a délelőtti tanítási idő alatt, mind a délutáni tanulás során.
- A tanítás kezdetekor és a nap folyamán az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyermekeket útbaigazítja, ellátja a szükséges információval.
- Tanítási idő alatt az épületet nyitja és zárja.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak; őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- Tájékoztatja közvetlen vezetőit minden különleges eseményről.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Felügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak engedély alapján hagyhatják el.
- Tanítási órák előtt (8⁰⁰ – 8¹⁰) a hiányzó tanulók névsorát egyezteti a pedagógusokkal.
- Óráközi szünetben segíti az ügyeletes nevelő munkáját.
- Becsöngetés után végigjárja az épületet. Ellenőrzi a világítást, csapokat, mosdók rendjét.
- Körbejárja az épületet, ellenőrzi a rendet.
- Ügyel arra, hogy a gyerekek vigyázzanak környezetük rendjére, ne szemeteljenek.

⁷ A megfelelő rész aláhúzendó.

- A rendbontó tanulókat figyelmezteti az iskola házirendjének betartására.
- Közvetlen vezetőjét tájékoztatása minden különleges eseményekről.
- Munkaideje alatt a szolgálati helyét csak indokolt esetben hagyja el.
- A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében, köteles kulturáltan öltözködni és névjegykártyát viselni.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	
Intézmény címe:	3245 Recsk, Kossuth út 142.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	gondnok	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Recski Jámber Vilmos Általános Iskola	Munkaidő, munkarend⁸: <u>Heti munkaidő: 20 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató	
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Intézményeken belül és intézmények között, háztartásokba vagy más helyekre küldeményeket, leveleket kézbesít, illetve kisegítői feladatokat lát el
- Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- A dolgozó az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a munkából való távolmaradásra (pl. szabadság, anyanap, fizetés nélküli szabadság). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az igazgatónak elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

⁸ A megfelelő rész aláhúzendó.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Hetente két alkalommal körbejárja az épületet, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) feljegyzést készít az igazgató részére, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.
- Az igazgatóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzés készül.
- Szükség szerint 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.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- A nyári időszakban részt vesz, az udvar rendben tartásában, locsolásában, Elvégzi a szükséges kertészeti feladatokat és a fűnyírást.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (ÉMÁSZ, TIGÁZ, stb.)
- Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).
- Télen végzi, a járda, illetve udvar hó eltakarítási munkálatait, jég mentesítését.
- Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.
- Az intézményekben lévő kulcsok szabályszerű elhelyezését, ill. működőképességét folyamatosan ellenőrzi.
- Ünnepek alkalmával fellobogózza az épületet, dekorációban részt vesz.
- Ellenőrzi a szabadtéri sportlétesítmény – játszótér – állagát, meghibásodás esetén kijavítja.
- A műhely rendjéről, a szerszámok karbantartásáról gondoskodik.
- Felel az intézményhez tartozó utcafront és az udvar kijelölt részeinek folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért, locsolja a növényeket; téli időben gondoskodik az épület körüli járda és az udvar csúszásmentesítéséről.
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről, elszállíttatásáról, rendben tartja a szeméttároló edényt és környékét.
- Elvéggez minden egyéb, amivel az igazgató megbízza.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01-től visszavonásig.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Recsk, 2024.01.01.

.....
dolgozó aláírása