



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapok:	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény adatai, feladatai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1 Az intézmény vezetője	9
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.4 Az intézmény vezetősége	14
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	17
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	18
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	24
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	25
6. Az intézmény munkarendje	26
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	30
6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	30
6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	31
6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	31



6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások	32
6.9. Intézményi óvó, védő előírások	32
6.10 A mindennapos testnevelés szervezése	34
6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	35
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	37
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	37
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	38
7.3 A nevelőtestület átruházott jogkörei:	39
7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	41
8.1 Az óvoda/iskolaközösség	41
8.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség	41
8.3 A szülői munkaközösség	41
8.4 A diákönkormányzat	42
8.5 Az osztályközösségek	43
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	43
8.7 A belső kapcsolatok rendszere és formája	44
8.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	46
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	48
9.2 Az osztályozó vizsga rendje	48
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	49
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	49
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	49
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51



10. Intézményi hagyományok	52
10.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló tényezői	52
10.2. Megemlékezéseink, ünnepeink:	53
10.3. Hagományos intézményi ünnepi rendezvényeink:	53
10.4. Egyéb hagyományos rendezvények:	53
10.5 Tantárgyi hagyományok	54
11. A gyakorlóintézmény szerepe az óvodapedagógus és tanítóképzésben	54
12. Záró rendelkezések	56
Melléklet	58
1.számú melléklet	58
2. számú melléklet	88
3. számú melléklet	103

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörüket, az intézmény működési szabályait.

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- a 110/2012. (VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálóelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- a többszörösen módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről.
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a módosított 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről,
- a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Intézményünk munkáját a fenti jogszabályokon felül meghatározzák: a Gál Ferenc Egyetem rendeletei, határozatai.



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

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 16-án határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető előterjesztését követően a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: www.gyakorloovi-suli.hu és a jogszabály által előírt kötelező közzétételi listán a KIR felületén.

2. Az intézmény adatai, feladatai

A Gál Ferenc Egyetem (székhelye: 6720 Szeged, Dóm tér 6., FI 18580, fenntartója a Szeged-Csanádi Egyházmegye; továbbiakban GFE), mint jogutód a Tessedik Sámuel Főiskola által alapított Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda alapító okiratát a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10. és 12. §-ai, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 14. § (1) bekezdése és 103. § (4) bekezdése alapján, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbiak szerint adja ki, figyelemmel arra, hogy tevékenységéhez a gyakorló intézmény működtetése szükséges.

Az intézmény adatai

Neve: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda

Az intézmény rövid neve: GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda

Az iskolai intézményegység neve: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola

Az iskolai intézményegység rövid neve: GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola

Az óvodai intézményegység neve: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorlóóvoda

Az óvodai intézményegység rövid neve: GFE Szarvasi Gyakorlóóvoda

OM azonosítója: 028106

Székhelye: 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.

Típusa: Többcélú közös igazgatású *gyakorló* köznevelési intézmény, amelynek intézményegységei: gyakorlóóvoda, gyakorló általános iskola





A Gyakorlóintézmény köznevelési alapfeladatai, ellátott közfeladatai:

Óvodai nevelés keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

Általános iskolai nevelés-oktatás keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása alapítóokirata szerint.

A Gyakorlóintézmény a Gál Ferenc Egyetem által fenntartott gyakorló köznevelési intézmény.

A nevelésben, oktatásban részesíthető sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

Gyakorlóóvodai intézményegység:

Az intézmény alapfeladatában elláthatja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Gyakorló iskolai intézményegység:

Az intézmény alapfeladatában elláthatja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. – ezen belül: diszlexia, diszkalkúlia, diszgráfia, diszortográfia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar – küzdő gyermekek, tanulók nevelését oktatását.

A nevelésben, oktatásban részesíthető beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek

A Gyakorlóintézmény munkarendje: nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelés-oktatás.

Évfolyamok száma az iskolai intézményegységben: 1-8. évfolyam.

Felvehető legmagasabb gyermek- és tanulólétszám:

gyakorlóóvodai intézményegység: 150 fő

gyakorlóiskolai intézményegység: 270 fő

Működési területe: Szarvas Város területe – Szarvas Város Önkormányzatával kötött korábbi köznevelési megállapodás alapján. Ezen túlmenően Szarvas Járás közigazgatási területe.





Alapítójának neve, székhelye: a már megszűnt Brunszvik Teréz Óvóképző Főiskola
5540 Szarvas, Szabadság út 4.

Fenntartójának neve, székhelye: **Gál Ferenc Egyetem**
6720 Szeged, Dóm tér 6.

Jogállása: a GFE intézménye, belső egyházi jogi személy

Gyakorlóintézmény biztosítja a GFE hallgatóinak gyakorlati képzését. Részt vesz a GFE-en folyó alap- és mesterképzési szakok, valamint szakirányú továbbképzési szakok, pedagógus-továbbképzések és felnőttképzések hallgatóinak gyakorlati felkészítésében.

Az intézmény köznevelési alapfeladatai kormányzati funkciók szerint:

- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről -

0911 - Óvodai nevelés

0912 – Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

0921 – Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

091212 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

092112 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

013340 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

074011 Foglalkozás- egészségügyi ellátás

074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás

081043 Iskolai, diáksport-tevékenységek és támogatása

081071 Üdülői, tábori étkeztetés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Sport, szabadidős képzés

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

098010 Oktatás igazgatása

098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

18. Ellátott alaptevékenységek TEÁOR szerint

56.29 Egyéb vendéglátás

64.20 Intézményi vagyon működtetése

81.10 Építményüzemeltetés

85.10 Iskolai előkészítő oktatás

85.20 Alapfokú oktatás





- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 86.90 Egyéb humán- egészségügyi ellátás
- 89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 89.01 Esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
- 89.05 Egyéb közösségi társadalmi tevékenység támogatása
- 91.04 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 93.11 Sportlétesítmények működtetése
- 93.12 Sporttevékenység és támogatása
- 94.91 Egyházi tevékenység
- 94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gyermekétkeztetés ellátásának módja: vásárolt ételmezei szolgáltatás.

Integrált Pedagógiai Rendszer (IPR): a Gyakorlóintézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171-173. §-aiban foglaltak alapján működteti az integrált pedagógiai rendszert.

Az intézményvezető megbízására vonatkozó szabályok

A Gyakorlóintézmény vezetésére a pályázatot a Gál Ferenc Egyetem rektora írja ki. A főigazgatói megbízás kiadásáról a Szenátus véleményének mérlegelésével a rektor dönt.

A Gyakorlóintézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogkört a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Gyakorlóintézmény főigazgatója gyakorolja.

A köznevelési intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Pedagógusok	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
A nevelő és oktató munkát segítő munkaviszonyban foglalkoztatottak	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Óraadó	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Az intézmény a GFE által fenntartott gyakorló köznevelési intézmény, önállóan működő, belső egyházi jogi személy. A Gyakorlóintézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel, önálló gazdálkodási jogkörrel, saját adószámmal rendelkezik, az intézményvezetőt/főigazgatót terhelő felelősség mellett.





A feladat ellátását szolgáló ingatlan jogi jellege

A Gyakorlóintézmény által használt ingatlan a Szarvasi Járási Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartásban belterületként a 2041/2 hrsz. alatt kivett óvoda megjelöléssel szerepel (természetben 5540 Szarvas, Kossuth Lajos u. 7.). Az ingatlan Gál Ferenc Egyetem 1/1 arányú tulajdonában áll. A telephelyként használt épüleategység – 5540 Szarvas, Szabadság út 2. 1. hrsz. alatt szereplő ingatlan a Gál Ferenc Egyetem Pedagógiai Karral használatban áll.

A feladat ellátását szolgáló ingóságok jogi jellege

Az ingóságok a fenntartó, illetve a Gyakorlóintézmény mindenkori leltára szerint a Gyakorlóintézmény tulajdonában vagy kezelésében állnak

A használatba adott vagyon feletti használati jog

A Gyakorlóintézmény az ingatlant elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni, valamint az ingóságokkal rendelkezni csak a tulajdonos, illetve a fenntartó hozzájárulásával jogosult.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon helyzetéről a költségvetési beszámoló részeként évente beszámolót készít a fenntartó részére.

A Gyakorlóintézmény a használatában álló helyiségeket, tantermeket – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adhatja. A bérbeadás feltétele, hogy az nem akadályozza az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási formája: bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye. Önálló gazdálkodó.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

A feladatok átruházása a vezetők munkaköri leírásában kerül tételesen rögzítésre.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, alkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltató jogkör gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést és fegyelmi felelősségre vonást,
- felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- feladata a nevelő és oktató, szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- kapcsolat tartása a fenntartóval, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolat tartása a diákönkormányzat képviselőjével, a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- döntés a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben, feladata a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- a szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása; az iskola működését szabályozó dokumentumokat kidolgozása és elfogadásra előterjesztése,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat és tervek készítése.
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása,
- az élet- és munkakörülmények jogszabályokban előírt feltételeinek biztosítása.

Felelős:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt jogszabályi követelmények ellátásáért,
- biztosítja a fizetési, teljesítési kötelezettségvállalási, bevételi előirányzatok szabályszerű teljesítését.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

4.2.1 A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, gyakorlati képzés vezetéséért és koordinációjáért felelős szakmai vezetők, gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyettest/főigazgató-helyetteseket/intézményegység-vezetőt, a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével a főigazgató bízta meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgatóhelyettesek feladat- és

hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.2 A főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

A szakmai munkáért, a szervezési feladatok ellátásáért felelős általános főigazgatóhelyettest, az oktatási főigazgatóhelyettest, intézményegységvezetőt – a tantestület véleményezési jogának megtartásával – a főigazgató nevezi ki, a fenntartó egyetértését kérve határozatlan időtartamra. Főigazgatóhelyettesi, intézményegységvezetői megbízást csak határozatlan időre kinevezett, alkalmazott munkatárs kaphat.

A főigazgatót vezetői munkájában közvetlenül segítik:

- gazdasági vezető
- általános főigazgatóhelyettes
- oktatási főigazgatóhelyettes
- intézményegységvezető
- munkaközösség-vezetők
- gyakorlati képzés vezetők
- titkárságvezető

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesítik a következő sorrendben:

- általános főigazgató helyettes
- intézményegységvezető
- oktatási főigazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az általános főigazgatóhelyettes főbb feladatai és felelősségei:

- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése;
- órarend készítésében való közreműködés;
- választott tantárgyak meghirdetése;
- intézményi rendezvények szervezése, szakmai támogatása;
- egészségügyi és egyéb humánszolgáltatókkal való kapcsolattartás
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek dokumentációjának szakmai felügyelete
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet;
- a humán tantárgyak munkaközösségeivel kapcsolatos kérdések;
- pályázatok;
- óvodai intézményegység operatív irányításának támogatása, ellenőrzése
- alsó-felső tagozatos osztályokkal, napközivel/tanulósobával kapcsolatos kérdések;
- ÖKO, ZÖLD ovi-suli munkacsoportok munkájának koordinálása,
- Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében utalványozási joga van;
- fogadóórák megszervezése;
- a munkaterv gondozása;

- a versenyekkel kapcsolatos feladatok
- a szakkörök, tehetségműhelyek felügyelete;
- a minőségfejlesztési tevékenység ellenőrzése.
- a szabadidő-szervező munkájának irányítása és ellenőrzése
- a bel- és külföldi látogató személyek és csoportok fogadása, programjának szervezése;
- intézményegységek közötti zavartalan együttműködés összehangolásának támogatása
- a DÖK segítése;
- továbbképzési program és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási tervek gondozása;
- teljesítményértékelésben való értékelői közreműködés;
- gyakorlati képzés szervezésének szakmai támogatása;
- hitélettel összefüggő operatív feladatok végrehajtása, támogatása;
- technikai munkatársak szakmai munkájának koordinálása, felügyelete

Az oktatási főigazgatóhelyettes főbb feladatai és felelősségei:

- tanügyigazgatási feladatok, KRÉTA rendszer kezelése
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet általános főigazgatóhelyetessel egyeztetve;
- szabadságolások előkészítése;
- a tanuló-nyilvántartás ellenőrzése;
- pályázatok;
- osztályozó vizsgák elnöki feladatainak ellátása;
- a 8. osztályos év végi vizsgák előkészítése, szervezése, dokumentálása;
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- meghatározott esetekben az intézmény képviselője, ha a főigazgató delegálja;
- szakmai programok szervezői támogatása;
- a felnőtt ügyelet ellátásának ellenőrzése;
- mérések, kötelező országos mérések szervezési feladatai, eredményének kiértékelése, azok prezentációja
- továbbképzési program és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási tervek végrehajtásának nyomon követése;
- teljesítményértékelés digitális felületének gondozása;

Az intézményegység vezető főbb feladatai és felelősségei:

- óvodai intézményegység operatív irányítása;
- szakmai munkaközösség munkájának támogatása;
- intézményegység munkatervének összeállítása;
- intézményegység belső szabályzatainak, szabályzatainak felülvizsgálata, végrehajtásának támogatása;
- főigazgató képviselője megbízás esetén külső szakmai rendezvényen;
- bázisintézményi koordinációs feladatok ellátása;
- intézményegység pályázatainak koordinációja;
- csoportok összetételére tett főigazgatói előterjesztés;
- OVIKRETA, OVPEP szoftverek kezelése, ellenőrzése;
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának szervezése, koordinációja;
- egészségügyi és humánszolgáltatókkal való együttműködés;



- szabadságolások előkészítése;
- intézményegység foglalkoztatottainak helyettesítési rendje;
- tisztítószeres rendelkezése, felhasználásának ellenőrzése;
- intézményegység technikai munkatársainak és NOKS munkakörben foglalkoztatottjainak munkavégzés felügyelete;
- étkezési szolgáltatóval történő kapcsolattartás;
- külső partnerrel főigazgatói megbízás alapján kapcsolattartás

4.2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az általános főigazgatóhelyettesre, intézményegység vezetőre, vagy az intézményvezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A vezető helyettesítési rendje: a főigazgatót távollétében az általános főigazgatóhelyettes, majd az intézményegységvezető, ezt követően pedig az oktatási főigazgató helyettes, vagy az alsós-felső munkaközösség, illetve óvodai munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az intézményben a főigazgató helyettesítésének rendjét az alábbi szabályok figyelembevételével kell alkalmazni:

A helyettesítés során alkalmazandó vezetői rangsor:

- általános főigazgatóhelyettes
- óvodai intézményegység-vezető
- oktatási főigazgatóhelyettes
- iskolai munkaközösség-vezetők
- óvodai munkaközösség-vezető

A rangsorolás azt jelenti, hogy ha a főigazgató hiányzik az intézményből, akkor a rangsorban az alatta levő főigazgatóhelyettes/intézményegység vezető látja el mindig az intézményvezetői feladatokat.

A főigazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Rendkívüli esetben, amikor egyetlen vezető sincs az intézményben, akkor előzetes írásbeli megbízás alapján a főigazgató dönt átmenetileg a helyettesítést ellátó személyről.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az általános főigazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.2.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

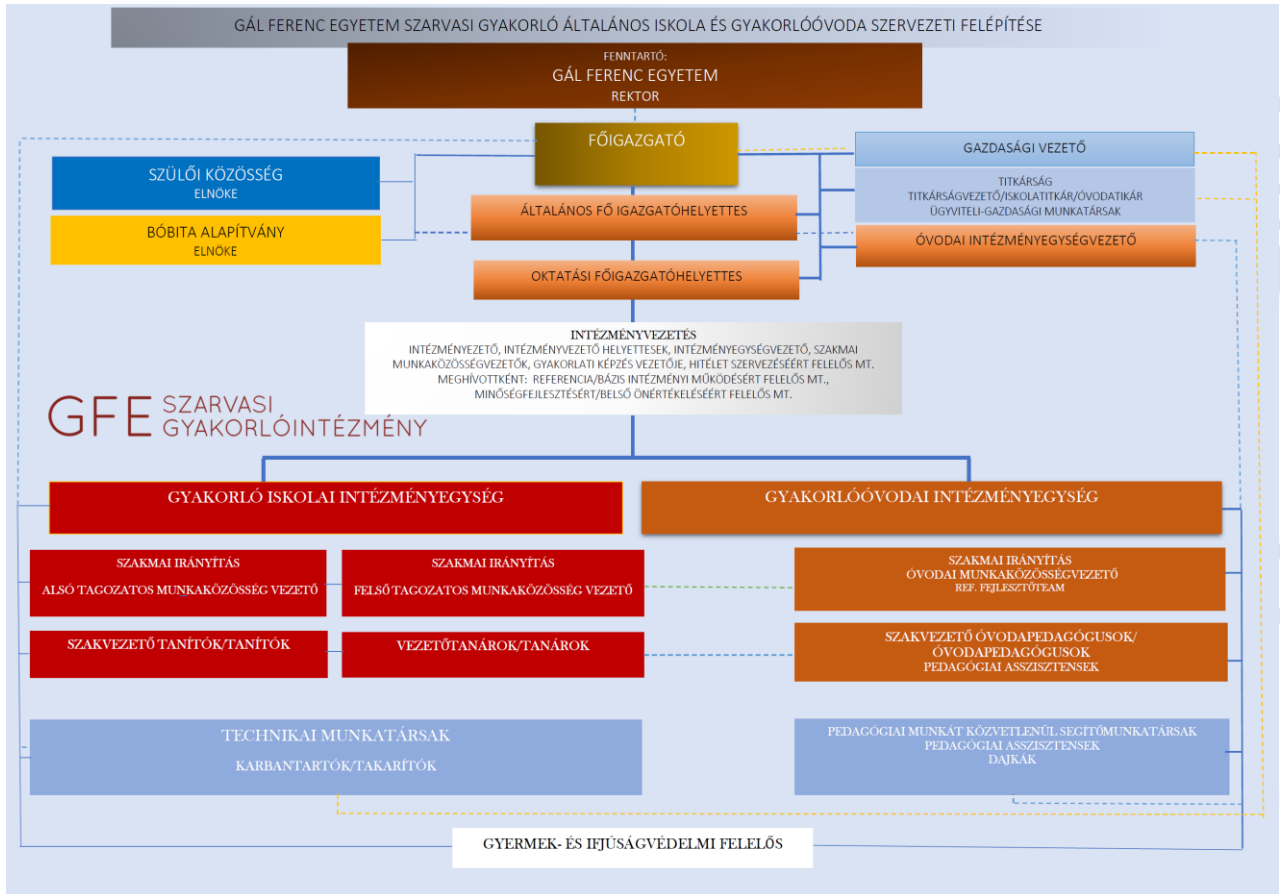
Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az oktatási főigazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az általános főigazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,



- az általános főigazgatóhelyettes, oktatási főigazgatóhelyettes és intézményegységvezető számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény belső szervezeti egységei:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 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 vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettesek
- az intézményegységvezető





- a szakmai munkaközösségek vezetői
- gyakorlati képzés vezetője
- hitélet szervezéséért felelős munkacsoport vezető meghívottként:
- minőségfejlesztésért/belső önértékelésért felelős csoportvezető
- referencia/bázisintézményi működésért felelős csoportvezető

4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

4.4.4 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek minden ügyben, az óvoda/iskolaitató a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat három évente felül kell vizsgálni. Munkaköri leírásuk szabályozza a vezetők és vezető helyettesek pedagógiai és egyéb kötelezettségeit.

- főigazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök,
- minőségbiztosítási feladatokat ellátó vezető,
- gyakorlati képzés vezető
- a pedagógusok



A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A főigazgatóhelyettesek/intézményegység vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató 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 – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

A főigazgató ellenőrző munkáját az általános főigazgatóhelyettes/intézményegységvezető segítik.

- *Közvetlen ellenőrzési eljárások:* az óra- és foglalkozáslátogatások, ehhez kapcsolódóan a pedagógusokkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani – tantervi megbeszélések, a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása értékelése, a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.
- *Közvetett ellenőrzési eljárások:* a tananyagtervek, munkaterv, foglalkozási tervek, osztályfőnöki-pedagógiai tervek áttekintése, a havonkénti, rendszeres naplóellenőrzések, rendszeres tájékozódás a tanórán kívüli tevékenységi formákról.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák/foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgatóhelyettes/főigazgatóhelyettesek, intézményegységvezető, gyakorlati képzés vezetője, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák/foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógus folyamatos önellenőrzési munkát végez, a tanított osztály, csoport belépési ismeretszintjének a felmérésével, az előrehaladás szintjeinek megállapításával. (Írásbelik, szóbelik egyeztetése, felzárkóztatás, tehetség gondozás, a tananyagtervek folyamatos aktualizálása).

A munkaközösségek – a munkaközösség vezetői irányításával – a tantárgyat, tantárgycsoportot gondozó összefogó tevékenységük során rendszeresen, a munkatervüknek megfelelően elemzik, értékelik, összegzik a tapasztalatokat.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapküldokumentumok határozzák meg:

- Köznevelési törvény
- Nemzeti Alaptörvény
- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program, Helyi tanterv
- IMIP – nem kötelező küldokumentumként
- a házirend

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok,

5.1.1 Az intézményi küldokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető küldokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- éves munka- és programterv

A fenti küldokumentumok nyilvánosak, azok (az alapító okirat kivételével) a titkárságon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a főigazgatói irodában található meg. A fenti küldokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

5.1.2 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.3 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a főigazgatón készíti el a nevelőtestület bevonásával a szakmai munkaközösségek véleményezik, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az



intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.4 Az éves munka- és programterv

A pedagógiai programban meghatározott irányelveknek, feladatoknak megfelelően az intézmény főigazgatója – a nevelőtestület bevonásával – az intézmény feladatainak végrehajtására éves pedagógiai munkatervet készít.

Az éves munka- és programterv az intézmény hivatalos dokumentuma, 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, elfogadására 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 a honlapon elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

A szabályzat hatálya kiterjed a

- köznevelési intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadókra, forgalmazóra.
- az állami intézményfenntartó központra.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt: a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell

határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A főigazgató, illetve a főigazgató által megbízott személy: a tankönyvfelelős feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az igazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából. A főigazgató, illetve a főigazgató által megbízott személy: a tankönyvfelelős feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az iskola főigazgatója biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is használhassák a tankönyvkínálat megismeréséhez.

5.2.3 A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

5.2.3.1 A pedagógusok a főigazgató valamint a tankönyvfelelős által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdni a munkát.

5.2.3.2 Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

5.3.3 A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

5.2.3.4 Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkacsoport/munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

5.2.3.5 A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.



5.2.3.6 Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

5.2.3.7. A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatást ad a munkaközösség tagjainak.

5.2.4 A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is. A szakmai munkaközösség választásairól tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

5.2.5 A szülői szervezet feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

5.2.6 A tankönyvrendelés előkészítése

Az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban megszerzi az érintett szervezetek egyetértését,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

5.2.6.1. Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít a tankönyvfelelős évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban az igazgató a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a szakmai munkaközösség egyetértését, majd:
- annak hiányában az intézményi szülői közösség és az intézményi diákönkormányzat egyetértését.

A főigazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslatához.

Ha a szakmai közösség, a korábbi javaslatát megváltoztatva mégsem ért egyet a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékre való felvételével, akkor javaslatot tesz más tankönyvre.

5.2.6.2 A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

A tankönyv a jelenlegi szabályozók alapján térítésmentesen biztosított az állam részéről a gyermekek/tanulók számára, így a kedvezmények alatt egyéb kedvezmények értendők.

- A tankönyvfelelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.
- A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból
 - mely könyveket kívánja megvásárolni,
 - mely könyveket kíván használt könyvként megvásárolni, illetve
 - mely könyvek tekintetében könyvet kölcsönözni,
 - mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.
- A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szülei tájékoztatást kapjanak a tankönyv kedvezmények rendszeréről.
- A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése
 - minden év január 10-ig történik azoknál a tanulóknál,
 - az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig történik.
- A tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja minden év január 10-e. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint
 - az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és a normatív kedvezményen túl is igénybe vehető kedvezményekről, ha az iskola állapított meg ilyen kedvezményeket.
 - arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
 - arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
 - arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.
- A határidő jogvesztő ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.
- Az iskola által meghatározott, normatív kedvezményen túli kedvezményekről az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetőtáblán teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, és az igénylés elbírálásának elveit.

- A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.
- A tankönyvfelelős összegyűjti a beérkező igényeket.
- Az igényeket azok átvételekor ellenőrizni kell alaki és tartalmi szempontból. Hiányos kitöltés esetében segíteni kell a kitöltésben.
- Az igények átvételekor ellenőrizni kell, hogy a szükséges dokumentumokat az igénylő bemutatta-e, s az azokon szereplők megfelelnek-e a kedvezmény nyújtási feltételeknek.
- Ha a dokumentumok bemutatásra kerültek, és megfelelőnek bizonyultak, akkor az igénylésen az intézményigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy e tényt rögzíti.
- Azok az igények, melyekhez a dokumentumokat nem mutatták be, vagy azok nem feleltek meg a feltételeknek, rögzíteni kell ezt a tényt, s azokat tényleges igényként kezelni nem lehet.
- A tankönyvfelelős a kedvezményekre érkezett igényeket először január 10-i határidőre beérkezett igények alapján összesíti.

5.2.6.3 A tankönyvmegrendelés összeállítása

A főigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során a főigazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új, ill. használt tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.
- A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év március 31-e.
- A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:
- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- tankönyv napközis, illetve tanulószobai hozzáféréssel
- használt tankönyv biztosításával.

5.2.7 A tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.
- A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.
- A főigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.
- A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.
- A főigazgató meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük, meghatározásra kerül a tankönyvfelelős.
- Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:
 - tankönyv beszerzése,
 - tankönyv tanulókhöz való eljuttatása.



- A főigazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.
- A kidolgozott javaslatot célszerű az igazgatónak előzetesen véleményeztetnie:
 - a nevelőtestülettel,
 - az intézményi szülői szervezettel.
- Az érintettek véleményét figyelembe véve a főigazgató átgondolja a korábbi javaslatát, indokolt esetben módosítja azt.

5.2.8 Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátás országos feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a 2013/14. tanévtől a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban Könyvtárellátó) látja el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával a 2011. CXC. köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

A szerződés hiányában a tankönyvellátási feladatokat a Könyvtárellátóval nem lehet ellátatni.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a Könyvtárellátónak.

5.2.8.1 Adatszolgáltatás a Könyvtárellátó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a köznevelési információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

5.2.8.2 Tankönyv értékesítési/tankönyvosztási feladatok

➤ Az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállaltak alapján a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre/osztásra átveszi és a Könyvtárellátó nevében átadja azokat, gondoskodik arról, hogy a tankönyvosztás feltételei fennálljanak.

A főigazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli azt a helyiséget, ahol a tankönyv értékesítést bonyolítani kell.

Az értékesítés időpontjaként több időpontot is meg kell határozni, hogy ahhoz az érintettek alkalmazkodni tudjanak.

A tájékoztatás formája az intézményi hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

- A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A Könyvtárellátó az iskolának az értékesítésben való közreműködésért anyagi ellenszolgáltatást biztosít.



A díjazás összegét a Könyvtárellátónak a tankönyvellátási szerződés szerint kell kifizetnie az iskola részére.

Az értékesítésért járó díjazás iskola részére való biztosításának tényét a főigazgatónak kell figyelemmel kísérenie.

➤ A díjazás összegéből a főigazgató a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását kifizetheti - kivéve, ha a feladatellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata.

A főigazgató a tankönyvfelelőssel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A megbízási szerződést az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra, és nem időtartamra kell kötni.

A feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat, a tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

➤ A tankönyvfelelős személyén kívül további értékesítésben közreműködő személy kijelölésének esetén meg kell határozni a közreműködés jellegét.

A díjazásnál figyelembe kell venni, hogy a forgalmazótól megkapott díjazásnak csak azt a részét lehet a pedagógus díjazására fordítani, melyből már leszámításra kerültek az iskola tankönyv forgalmazással kapcsolatban felmerült költségei.

Ha a tankönyvforgalmazásban több személy is részt vesz, akkor a díjazás kialakításánál figyelembe kell venni:

- a feladatra fordított időt (munkaórákat),
- a feladattal járó felelősséget.

A díjazás meghatározásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a díjazásra rendelkezésre álló összeg a járulékokkal növelt juttatás összegével egyenlő, azaz ebből vissza kell számolni a közreműködőt megillető bruttó díjazás összegét.

5.2.9 A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott könyveket a munkafüzetek kivételével az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi, elkülönítetten kezeli, és a tanév feladataihoz az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Ennek érdekében a taneszközben csak ceruzával dolgozzon, tollat, szövegkiemelőt ne használjon! Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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

használatát 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 gyermek/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.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Egyéb nyomtatványokat illetően az intézmény iratkezelési szabályzata szerint járunk el.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A közveszéllyel való fenyegetés megakadályozására a bekövetkezett bombafenyegetések esetén foganatosítandó biztonsági intézkedések végrehajtására az intézmény igazgatója elkészítette az intézmény bombariadóra vonatkozó tervét, mely részletesen tartalmazza a bombariadó esetén követendő eljárást, a közalkalmazottak, a tanulók feladatait.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a bitumenes sportpálya. A felügyelő tanárok/nevelők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni. Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola igazgatója által kijelölt épületbe kell kísérni.
- 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 munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, csoportmunkák, gyermekeik/tanulóink számára szervezett délutáni foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda-iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az hetirend/órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, általában hétfői, keddi, vagy pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a

napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az hetirend/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 neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből/kötelező óra/, 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 neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban/nevelési-oktatási feladattal kötött/ ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása/óvodai tevékenységek szervezése,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) intézményi sportkörüi foglalkozások,
- e) tehetségműhelyek, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendben tanuló tanuló felkészítésének segítése,

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra/tevékenységek szervezésére való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,



- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
- k) intézményi kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, intézményi ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) intézményi ünnepeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli/nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztályterem/csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes/intézményegység vezető 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.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 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 7.15 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az titkárságnak.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra/foglalkozás/csoporttevékenység elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a főigazgatóhelyettes/intézményegység vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 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.

6.3.7 A pedagógusok/gondozók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött és 32 óra terhére tervezett órákból, tevékenységek szervezéséből, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, csoporttevékenységek, foglalkozások konkrét idejét az órarend, heti terv, a havi programok illetve egyes óvodai/iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az intézményi dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető/helyettese állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató vagy helyettese/intézményegység vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók, pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.5.1 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 (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.5.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.05 óráig be kell fejezni.

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

6.5.4 Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.6.1. Az óvoda/iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója, intézményegység vezető határozza meg, és azt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, az iskola honlapján szerepelteti.

6.6.2. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók, az iskolába járó tanulók szülei, egyetemi hallgatók és a fenntartó képviselői csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületben a legrövidebb úton menjenek a célhelyre, s az ügyintézés után ugyanazon az útvonalon hagyják el az épületet.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Az intézmény épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével, feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója, látogatója felelős:

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

6.7.2 A tanulók/gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárszobáját, tornatermet, 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. A szaktantermek, könyvtárszoba, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.7.3 Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a titkárságon el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonsvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak a főigazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel.

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

6.7.5 A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.7.6 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval/helyetteseivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda/iskola udvarát, a főbejáratok előtti területrészt és az intézmény parkolóját is annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott intézményi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

6.9. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók/gyermek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot és a Bombariadó tervet, az előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

Az éves tanterv alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórákon/csoporttevékenységek alkalmával és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott gyermekek/tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a feladatok helyes elvégzésére, az elektromos gépek használatára, a baleseti veszélyforrásokra.

A tanulókat oktatásban kell részesíteni a balesetvédelmi előírások betartásáról

- tanévkezdéskor,
- tanulmányi kirándulások előtt, táboroztatás előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után
- A tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a foglalkozást vezető pedagógusnak dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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 igazgatói engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon/csoporttevékenységek alkalmával korlátozás nélkül használhatók.

6.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint, továbbá:

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

- a sérült gyermeke/tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden gyermek és tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell az intézmény főigazgatójának valamint a szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén levő más pedagógusnak is részt kell vennie.

Az elsősegélynyújtásban részt vevő a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan, szakszerű segítséget kell hívnia.

Minden tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6.9.3. Intézményi preventív feladatok

Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a gazdasági vezető, a munka- és tűzvédelmi megbízott. A bejárásról a létesítményfelelőst értesíteni kell. A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

Balesetmegelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat a nevelőiben elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell dokumentálni (hol, mi, időpont, bejelentő neve). A karbantartó minden nap a füzet átnézésével kezdi meg a munkáját. Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti a gazdasági vezetőnek, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az igazgatót tájékoztatni.

6.9.4. A gyermekek/tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az óvoda/iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak. A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek.

Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük. A kerítések rács távolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta. Az udvaron árnyékos hely biztosított.

A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük élvédett, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők. A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak. A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 2 db felszerelt elsősegélynyújtó láda, defibrillátor, epipen injekciók találhatóak az intézményben (titkárság, nevelői szoba, „A” lph, földszint).

6.9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a leglényegesebb rendelkezések:

A kiürítést a főigazgató rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján). A kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell. A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (4-nél több szaggatott csengetés). A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján (sportpálya). Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola főigazgatója által kötött megállapodásnak megfelelően a kijelölt épületbe kell kísélni.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell. Az elmaradt órák pótlásáról az igazgató dönt.

6.10 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- 1-5 osztályokban az órarendbe beiktatva felmenő rendszerben megvalósul a mindennapos testnevelés.
- 2-3-4 osztályokban heti 3 óra testnevelés van órarendbe beiktatva, ezt a mindennapos testmozgással heti 5-re emeltük. Emellett az egészségnevelés programján belül ebéd után 30-40 percet mozognak a tanulók minden nap a tanítónők irányításával.
- Felső tagozaton heti 5 óra testnevelés van órarendbe iktatva. Emellett délutáni edzéseken, sportfoglalkozásokon mozoghatnak a rendszeresen a tanulók: (atlétika, labdarúgás, kosárlabda, aerobik, asztalitenisz, tenisz, mini-tenisz, jégkorcsolya, népi tánc, társas tánc).



- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára kiváltható a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett versenyigazolás bemutatásával, kérelem benyújtásával.

Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, sportkörökön való részvétel. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák étezenek: szakkörök, diákkörök, tehetségműhelyek, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az oktatási főigazgatóhelyettes rögzíti terembeosztással együtt. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozás választása esetén annak látogatása egész tanévre kötelező.

Óvodásainknak intézményi időben tehetségműhely tevékenység szervezhető 5 éves kortól.

6.11.1. Napközis foglalkozás

A napközis foglalkozások a tanóra való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A foglalkozások rendje: a tanóra befejezésétől 16 óráig, a szülők igényének figyelembe vételével felügyelet biztosítása 16.30-ig. A feladatok meghatározása, a csoportösszetétel sajátosságainak, ill. a szülők igényeinek figyelembe vételével történik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő (a tájékoztató füzetbe beírt) kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

6.11.2 Tanulószoza

Iskolánk tanulószobai foglalkozást szervez az 5-6. (igény szerint összevont csoportban 7-8.) évfolyamos tanulók számára. A tanulói igényeket szeptember 15-ig mérik fel az osztályfőnök a szülő írásos kérelem alapján. A tanulószoza rendjét a házirend tartalmazza.

6.11.3 Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképző köröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók felkérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával. E működés engedélyeztetésére kérvény benyújtása szükséges az intézmény főigazgatójához.



A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiséigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

6.11.4 Szakkörök / Tehetségműhelyek

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munka- közösségi vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök október 1-je és május 31-e között működhetnek. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg, akik felelősek a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

A szakköröket éves munkatervben kell feltüntetni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése, valamint a Bóbita Alapítvány biztosítja, ill. működhet önköltséges alapon is.

A tehetséggondozás egyik formájaként biztosítja a tanulók érdeklődési körének megfelelő speciális készségfejlesztést, a tanulmányi versenyekre való felkészítést.

6.11.5 Diáksport

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A sportkör mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. a DSK tanár– elnökét az igazgató bízza meg.

6.11.6 Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A tanulókat a különböző szintű versenyekre tanórai keretek között, a délutáni szabadidőben /14.00-16.00/ tartott felkészítő foglalkozások és szakkörök keretében a szaktanárok készítik fel.

6.11.7 Intézményi megemlékezések, ünnepek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

6.11.9 Szervezett külföldi kapcsolatok, utazások

A programok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.



6.11.10 A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése, erősítése.

Évenként egy alkalommal, ill. 8. osztályban két tanítási nap igénybevételével – a szülők anyagi támogatásával – tanulmányi kirándulás tervezhető. A tanulmányi kirándulás tervezetét írásban le kell adni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A kirándulás programjának zavartalan lebonyolításához osztályonként két nevelőt biztosít az iskola.

6.11.11 Erdei iskola/óvoda

Intézményünk pedagógiai programjában kiemelt szerepet kap ez a program 3-14 éves gyermekeink, tanulóink részvételével. Az erdei iskola/óvoda olyan többnapos szorgalmi időben megvalósuló, az óvoda székhely településén az iskola székhelyétől különböző helyszínű, környezethez illeszkedő nevelési-tanulásszervezési egység, mely a tanulók aktív, együttműködő, cselekvő (kooperatív-interaktív) megismerő tevékenységére épül. A felmerülő egyéb költségeket a szülőknek kell fedezniük.

6.11.12 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

6.11.13. Hitoktatás

A szülők igényei szerint a történelmi egyházakkal együttműködve lehetőséget biztosítani arra, hogy az iskola épületében, az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban hitoktatásban részesüljenek a gyermekek.

6.11.14 zenei, tánc oktatás:

A szülők igényeinek figyelembevételével a művészeti intézményi nevelők segítségével a tanulók zene- és tánc tanulási lehetőségének biztosítása az intézmény helyiségeiben.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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.



7.1.2 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.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az egyetemi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az minden pedagógus laptopot/tabletet kap. A pedagógusok munkájukat segítve Pen-drive eszközt kapnak használatra. Ezeket a számítógépeket írásos munkáltatói engedéllyel a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Továbbá főigazgatói engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató 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 fenntartó képviselőjét. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület átruházott jogkörei:

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület szükség esetén feladatkörének részleges átadásával a fegyelmi bizottságot, mint eseti bizottságot hoz létre az alábbi feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az elnök – a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató bízta meg, tevékenységéről a nevelőtestületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel,
- az általános főigazgatóhelyettes,
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke,
- az osztály diákképviselője.

7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.4.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint 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 intézményi háziversenyek megszervezésében.

7.4.2 A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az általános intézményi, az óvodapedagógusi munkaközösség.

7.4.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető 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.

7.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.5.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai/óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a nevelés és oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
 - Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
 - Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
 - Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
 - Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
 - Segítik a gyakorlati képzés programfejlesztését.
 - Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát
 - Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
 - Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
 - Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
 - Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- A főigazgató által kijelölt időpontban a nevelőtestület jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát/tevékenységirányítást látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen 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 a főigazgató, 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 óvoda/iskolaközösség

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, gyermekeinek azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói (köznevelési foglalkoztatotti, köznevelésben foglalkoztatotti, alkalmazotti) jogviszonyban álló adminisztratív és technikai, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll.

8.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Közösség. Az osztályok, csoportok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök, csoportvezető óvodapedagógusok segítik. Az osztályokban/csoportokban a szülői közösségek képviselőt választanak a Szülői Munkaközösségbe. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott képviselők, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői közössége, a csoportok szülői közössége 1-1 képviselőt delegálnak a Szülői Közösségbe. Az intézmény Szülői Közösségét a főigazgató tanévenként



legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az Intézményi Szülői Közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. Az Intézményi Szülői Közösséget az elnök képviseli, aki közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat 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.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot és Házirendet.

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 segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

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

8.5 Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos osztályba járóalkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál a diákönkormányzatba.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az intézményi diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok/csoportok szülői értekezletét az osztályfőnökök/csoportvezető óvodapedagógusok tartják. Az óvoda/iskola tanévenként legalább kettő-négy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári/nevelői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetenként – az általa kijelölt időpontban – tart fogadóórát. Erről a szülőket az iskola honlapján és ellenőrző könyv útján tájékoztatja.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A pedagógusok kötelesek a tanulókra/gyermekre vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-KRÉTA-ban, valamint a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök két havonta köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló ellenőrző könyvébe bevezettetni.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel 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. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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 kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.7 A belső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.7.2.1. A vezetők és munkavállalói közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk. A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás a főigazgatóhelyetteseken, intézményegységvezetőn keresztül történik. Az intézményvezetés



havi rendszerességgel tartott értekezletein - szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben - beszámoltatja valamely közösség vezetőjét vagy tagját.

8.7.2.2. A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje

A főigazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres kapcsolatot tart, havonta egy alkalommal megbeszélést tart a DÖK elnökével. A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát. A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja. Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség, rádióstúdió, internetes közösségi szoba áll rendelkezésükre. A működésükhöz nyújtott anyagi fedezet felhasználásáról meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

8.7.2.3. A vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör működéséért a főigazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében a főigazgató felügyeli. Minden tanév szeptemberében a sportkört irányító pedagógus előterjeszti a főigazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres sportkörü foglalkozások, milyen versenyeken vesznek részt, illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

8.7.2.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény és az Intézményi Szülői Közösség tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek. A főigazgató tanévenként legalább egyszer hívja össze az Iskola Szülői Közösséget, és tájékoztatást ad az intézmény feladatairól és munkájáról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.7.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

8.7.3.1. A pedagógusok és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái és rendje

Napi munkakapcsolat a tanórákon, tanórán kívüli munkakapcsolat, szakmai foglalkozásokon, szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sportrendezvényeken. A tanórákon kívüli kulturális és sport programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés, vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

8.7.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők folytatnak egyeztetést. A munkaközösségi egyeztetés összehívását a főigazgató, főigazgatóhelyettesek, intézményegységvezető vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti. Minden olyan döntés, amely intézményi munka feltételeit érinti, illetve minden intézményközi feladat tervezését, megoldását az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

8.7.3.3. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület heti megadott időpontban fogadóórát tart. A szülők közösségei – képviselőikén keresztül – egyeztetett időpontban kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az osztályfőnökök tanévenként legalább kettő-négy szülői értekezletet tartanak az éves munkatervben meghatározott időben. Szükség esetén családlátogatáson vesznek részt. Nyílt napok/hét szervezésével, bemutató órákkal lehetőséget teremtünk az óvodába és iskolában folyó munkába való betekintésre.

7. és 8. évfolyamon a szülők igénye szerint pályaválasztási workshopot szervezünk. A szülőket minden esetben időben tájékoztatjuk. Az óvodai intézményegységben esetmegbeszélő alkalmakat tartunk.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, az eredményesebb működés elősegítése érdekében a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart fenn.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

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, szervezetekkel és cégekkel.

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

A kapcsolatok rendszerének részletes bemutatását intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza.

8.8.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési feladatokat az általános főigazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény főigazgatójával.

8.8.2 Az iskolai/óvodai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgatójával, főigazgatóhelyettesével, intézményegységvezetőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges mentálhigiénés, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A gyermekek/tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetett rend szerint végzi, s igyekszik a tanóra/csoporttevékenységek védelmére való tekintettel – a kölcsönösség figyelembevételével – azt a legkedvezőbb időpontokban megvalósítani.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.8.3. Fogászati alapellátás

- Az óvodások és az 1-8. évfolyamos tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskolafogorvos évente kétszer szorgalmi időszakban végzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az intézmény biztosítja. E célra tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe. Szabályait a házirend rögzíti.
- Az óvodát/iskolát ellátó fogorvos és asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi. Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet.

8.8.4 Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 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 Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek/tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

9.1.1 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 az adminisztrációs rendszerben nyomon követni, papír alapú igazolásokat 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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- 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,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja,



- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt,
- g) vendégtanulóként tesz vizsgát.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei egyéni versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos egyéni versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.3.2 Intézményi vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló az iskolafok utolsó évfolyamán egyénileg legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az általános főigazgatóhelyettes átruházott döntése alapján.

A nyílt napon való részvételi szándék a szülő előzetes írásbeli kérésére engedélyezheti az osztályfőnök illetve az iskola. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e-naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az e-osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az e-napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. Ennek részletes szabályait az intézményi házirend rögzíti.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az általános főigazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Ennek szabályait az intézményi házirend rögzíti.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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



9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait, eljárásrendjét a házirend melléklete tartalmazza.

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

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

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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 intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti

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

Kártérítési felelősség

Ha az intézményt kár érte, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61. §-a szerint a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát elmélni, a károkozó személyét megállapítani. A gyermek, vagy a tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézmény vezetője határozza meg. Az intézménynek okozott kárért, mely összefügg a gyermek, a tanuló tanulmányai folytatásával, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér – a károkozás alapján érvényes rendelkezés szerint megállapított – egyhavi összegének

a) gondatlan károkozás esetén 50 %-át,

b) szándékos károkozás esetén háromszorosát.

Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár érte, az iskola köteles a kárt megtéríteni. Az intézmény akkor mentesül a kártérítés felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a tanuló tudatos, vagy szándékos magatartása idézte elő. Nem kell tehát megtéríteni a kárt, ha azt a károsult magatartása, pl. Házirend megszegése okozta.

10. Intézményi hagyományok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

10.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló tényezői

- a) az intézmény logója
- b) az intézmény logóját megjelenítő póló, egyéb reprezentációs tárgyak
- d) Alapítványi, intézményi díj
- e) az intézmény honlapja



f) dicsőség tábla

Az intézmény emblémájának leírása: az intézmény épületein fehér alapú táblán bordó betűvel az egyetem címerpajzsával körbefuttatott intézménynévvel.

Az intézmény zászlója: az iskolazászló fehér alapú, végén arany rojttal, bordó – egyetemi intézményt megjelenítő – sávval, rajta Don Bosco idézettel, ami az intézmény jelmondata, intézmény hivatalos logója.

Intézményi póló: kék vagy fehér alapon fehér vagy bordó intézményi embléma a mellrészen, hátán az intézmény honlapcíme és szlogen felirata.

10.2. Megemlékezéseink, ünnepeink:

10.2.1. Intézményi szintű megemlékezések

- október 6-a, az aradi vértanúk napja,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Don Bosco nap január 31.
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

10.2.2. Megemlékezés tanórai/intézményi keretben keresztül

- január 21-e, a magyar kultúra napja,
- február 25-e, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- április 11-e, a költészet napja,
- április 20-a, a holokauszt áldozatainak emléknapja, (Felső tagozat)

10.3. Hagyományos intézményi ünnepi rendezvényeink:

- ünnepélyes tanévnyitó alkalom,
- adventi gyertyagyújtási alkalmak
- nyelvi karácsony,
- ballagás,
- ünnepélyes tanévzáró alkalom.
- egyházi alkalmak

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

10.4. Egyéb hagyományos rendezvények:

- Kárpát-medencei Pedagógiai Konferencia és Módszertani Napok





- Bázisintézményi módszertani napok
- MUSTOLÓ
- Adventi programsorozatok, fenyőünnep, Mézeskalács-kapu nyitás
- Farsangi Lurkó Karnevál, Ovi-Farsang
- Zöld jeles napok programok, projektek,
- Erdei óvoda/iskola,
- Hulladékgyűjtés,
- Pályaorientációs workshopok,
- Ünnepekörökhöz kapcsolódó hagyományörző foglalkozások
- Ovi-suli játszóházak
- Lurkó-nap
- Művészetek délutánja
- Alapítványi bál
- Farsangi gála
- Szülők Akadémiája
- Kamaszegyetem
- Zenés őszi-tavaszi est, őszi-téli ovi koncertek
- Képzőművészeti kiállítások, ovi-galéria
- Családbarát délutánok
- tavaszi zarándoklat
- régi idők nevelőinek találkozónapja

10.5 Tantárgyi hagyományok

- Városi sportversenyeken való részvétel, ill. szervezés: Mustoló-kupa, Don Bosco Nap
- Művészeti (ének-zene, képzőművészet) versenyeken és bemutatókon való részvétel, ill. szervezés (ovi-galéria, zenés őszi esték, író-olvasó találkozó)
- Egyéb városi, ill. megyei alkalomhoz kötődő versenyeken való részvétel.
- Tanulmányi versenyek szervezése: Békés Vármegyei Tollforgató Szépírási Verseny
- Tanulmányi versenyeken (megyei, országos) való részvétel.

11. A gyakorlóintézmény szerepe az óvodapedagógus és tanítóképzésben

- Az Egyetem szabályzatai alapján az óvodapedagógus, tanítójelöltek, tanárjelöltek gyakorlati képzését látja el.
- A nevelő-oktató munka területén a hallgatók számára követésre érdemes mintát nyújt.
- Hozzájárul, hogy szaktárgyi tanításukban a jelöltek olyan gyakorlatot szerezzenek, amely segítséget nyújt a tanári munkakör eredményes megkezdéséhez, és erősíti nevelői hivatástudatukat.
- Az óvodapedagógus/tanítójelölteket belső óvodai/iskolai gyakorlatra a főigazgató és az általános főigazgatóhelyettese a gyakorlati képzés vezetőjével osztja be.





- A területért felelős gyakorlati képzést vezető irányítja, ellenőrzi, koordinálja a vezetőtanárok/óvodapedagógusok munkáját, és gondoskodik az intézményi gyakorlattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról. Megszervezi a hallgatók pedagógiai, didaktikai hospitálásait.
- Gyakorlóintézményben valamennyi pedagógus órája/tevékenysége az óvó- és tanítóképzésben résztvevő hallgatók számára beosztás szerint látogatható.
- A vezetőtanár/mentortanár a hozzá beosztott hallgató(k) munkáját az egyetemi, valamint a gyakorlóintézmény tanítási gyakorlatát tartalmazó belső szabályzatnak megfelelően szervezi, irányítja, értékeli.
- A Kar kérésének megfelelően oktatófilmeket készít, illetve külső látogatócsoportokat fogad, módszertani bemutatókat tart.



12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a főigazgató a nevelőtestület bevonásával módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint főigazgatói utasítások, rendelkezések, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 35 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, visszamenőleges hatállyal 2024. szeptember 1 nappal módosította.

Szarvas, 2024. szeptember 16.

Bíró Gyula
főigazgató, c. egyetemi docens

Nyilatkozat

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t a Szülői Közösség megismerte, 2024. szeptember 1. és 15. közötti időszakban véleményezte.

Szarvas, 2024. szeptember 30.

Baráth-Szekeres Anett
a Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2024. szeptember 29-i ülésén megismerte, az SzMSz módosítását elfogadta.

Szarvas, 2024. szeptember 30.

Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus





LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 16. napján tartott értekezletén az Nkt 25. § (1) alapján véleményezte.

Bíró Gyula
főigazgató

Lustyikné Bodnár Krisztina, Rohony-Szedljak Mária
hitelesítő nevelőtestületi tagok

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.

Szeged, 2024. szeptember 30.

Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozásában a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Szeged, 2024. szeptember 30.

Baráth-Szekeres Anett
Szülői Közösség elnöke

A fenntartó Gál Ferenc Egyetem az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltakat megismerte, azt 2024. szeptember 1 nap hatállyal jóváhagyja.

Szeged, 2024. szeptember 30.

Prof. Dr. Dux László
rektor

Mellékletek

1.számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a főigazgatóhelyettesek, intézményegység vezető esetében a főigazgató,
- a beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

ÓVODAPEDAGÓGUS/SZAKVEZETŐ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Székhelye:	5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Munkavégzés helye:	Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra Szakvezető óvodapedagógus: 24 óra megbízás esetén+ ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelői szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai/BA óvodapedagógus végzettséget igazoló diploma szakvizsga/szakvezető óvodapedagógus esetén IKT-eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség

Feladatai, tevékenységeinek felsorolása:	főbb	<ol style="list-style-type: none"> 1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 24-32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
--	------	--

Pedagógiai

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint.
- **Púétv. 130. §** [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlatok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többletanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus köteleességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. vhr. 28. §. (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (24-32 + 4) = 4 óra]:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el,
- A pedagógiai munka színvonalát erősítő, az óvoda működési feltételét segítő, javító pályázatok megírása,
- Munkaközössége programjának kidolgozásában való részvétel, a vállalt feladatok kreatív végrehajtása, tapasztalatok összegzése,
- Szakterületének megfelelő továbbképzések látogatása, az ott szerzett tapasztalatok átadása és alkalmazása a gyakorlatban,
- A gyakorlóintézmény és egyetemi kar által szervezett továbbképzéseken aktív közreműködés, a lebonyolítás segítése,
- Szakmai együttműködés az egyetemi kar oktatóival,
- Hallgatói rendezvények látogatása.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelő:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, féléves nevelési terv és értékelése, heti ütemterv/projektterv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztetett körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolósi kötelezettsége van, évente kétszer írásban (csoportnapló) is.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében az óvodai intézményegység vezető, engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.30-tól délután 16.30-17 óráig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- **Gyermekek között nem használhat telefont** -SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem-, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az főigazgatónak és az óvodai intézményegység vezetőjének.</p>
<p>Elvárható magartartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus etikája követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magartatásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet: „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai</p>

	programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, óvodai intézményegység vezető.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató, az óvodai intézményegység vezető osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től visszavonásig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szarvas, 2024.

P. H.

*Bíró Gyula
főigazgató*

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Szarvas, 2024.

munkavállaló

DAJKA MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Székhelye:	5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Munkavégzés helye:	Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka – <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i> nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermek -öltözők, -mosdók, tálalókonyha, folyósók, irodák, mosdók, dolgozói öltözők
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	dajka képzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Segít a gyermekek gondozásában. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkből (tálalás, mosogatás stb.).

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az főigazgató felé.

- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő (hallgató) mellett, vele egyeztetett időben, az étkezésben és a foglalkozás eszközeinek előkészítésében, elrakásában, tisztántartásában segít, tevékenységek után takarít, rendet rak. (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- **Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.**
- Kisérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Udvari játék, séták során felügyelet lát el, figyel a balesetveszély elhárítására, speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. Baleset esetén elsősegélyt nyújt.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitni számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény főigazgatójához, vagy az óvodai intézményegység vezetőjéhez.
- Segít a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosításában.

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, fertőtlenítését az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, terasz stb.) a többi dajkával közösen, az főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ablaktisztítás, ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Naponta asztalterítőket tisztán tartja, hetente fogmosó poharakat fertőtleníti, hetente törülközők, kéthetente takarók cseréje biztosítja. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban fertőtleníti, cseréli az ágyneműt és a törülközőt.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisürolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítását, rendben tartását, a kert-, virágok gondozását, locsolását, az udvari játékok tisztántartását, hó eltakarítását, stb., valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az főigazgató/óvodai intézményegység vezető megbízta.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). Az ételmintás tasakokat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az ételminta kidobásáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - Kézi mosogatás esetén fehér edények mosogatása kettő fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első- második fázis (egyben) ⇒ zsírolás, fertőtlenítés, – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - Mosogatógépben történő mosogatás esetén:
 - Vízsugárral történő előtisztítás után a mosogatógép végzi a zsírolást, fertőtlenítést, és az öblítést. A szárítás, törölgetés nélkül szárító polcon történik. A mosogatógépet használat után naponta szükséges takarítani.
 - Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, szükség szerint kisérolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
 - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
 - Hetente egyszer (és szükség szerint) lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
 - A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül – a közvetlen felettese felé jelezve, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az igazgató (óvodai intézményegység-vezető) rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az főigazgató (óvodai intézményegység vezető) engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Szakmai fejlődése érdekében látogassa a nevelési témájú továbbképzéseket.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	<p>Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púévtv. 90. § (3)]. Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatójának és az óvodai intézményegység vezetőjének.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.</p>
Hatásköre:	Az óvoda Házirendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az főigazgató és az óvodai intézményegység-vezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató/ óvodai intézményegység vezető által kijelölt másik dajka (köznevelési foglalkoztatott).
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től visszavonásig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.



Az óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
Szarvas, 2024.

P. H.

*Bíró Gyula
főigazgató*

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Szarvas, 2024.

munkavállaló



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Székhelye:	5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Munkavégzés helye:	Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	szül. ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként) -
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A pedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi pedagógiai asszisztens képzést igazoló végzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos feladatok:	<ul style="list-style-type: none">• a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;• a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;• a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;• a testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben;• a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;• a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;• a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti;• esetenként részvállal az iskolatitkári feladatokban;• ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal;



- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a fallüjság, dekorációk elkészítésében;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- aktív szerepet vállal péntek délutánként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az iskolai órákon segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (olló használat stb.).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az intézmény Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszó délutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei óvodában/iskolában stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

	<ul style="list-style-type: none"> • A tevékenységek megszervezésében a pedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. • Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. <p>Általános szabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkaidő alatt csak az főigazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon. • A gyermekek/tanulók felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően a pedagógus jelenlétében, közelében végezheti. • Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az intézmény területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás az intézményben nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége a pedagógusnak. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	<p>Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].</p> <p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.</p> <p>Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Munkaidőben, gyermekek/tanulók között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem).</p> <p>Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön a pedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel/tanulókkal való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p> <p>Ha az intézmény reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.</p>
Felelőssége:	<p>Övja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles</p>

	megőrizni.
--	------------

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek/tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. A szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a pedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak a pedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től visszavonásig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A rendelkezést követően akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen pedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szarvas, 2024.

*Bíró Gyula
főigazgató*

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Szarvas, 2024.

köznevelési foglalkoztatott

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI FELADATOK:

Munkakör: pedagógus - tanító, tanár -

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti tudásukat,
- Intézményi pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, szerint végzi oktató-nevelő munkáját.
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozáshelyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Ellátja a kötelező óraszámában tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az ellenőrző szervezetnek be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a minősítéseket, érdemjegyet az elektronikus naplóba beírja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tanteremnek, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola főigazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét a főigazgató rendelkezésére bocsátja.
- A GDPR szabályzat alapján a pedagógust titoktartást kötelezi.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent főigazgatójának.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőket bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben a főigazgató dönt.
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat (korrepetáló, versenyfelkészítő, ügyeleti szolgálat, kísérések, javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet, stb.)
- Ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken

Tanító általános munkaköri leírás elemek

II. Munkaköri feladatok

1. Rendszeres tanítói munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy
- munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- 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.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is – megszerezze a meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek 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 gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematika feladatokat 10 munkanapon belül kijavítja.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az intézményi élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös intézményi tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos intézményi adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden- az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő –kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az intézményi értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart az iskolaszék képviselőjével.
- Tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös intézményi rendezvényeken való részvétel.
- Az intézményi ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével –a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.
- Kötelessége az intézményi munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

Eseti munkafeladatok

- Az éves munkatervben elfogadott, de a munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján a tanító elvégez.
- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.



A teljesítményértékelés módja:

- külön szabályzatban rögzítve.

Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

Munkakörülmények

- Osztályfőnöki munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt és pótlékot biztosít.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulósoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Általános rendelkezések

- A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Szabályzatot és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.
- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti törvény előírása szerint és a Közalkalmazotti Szabályzatnak megfelelően történhet.

Jelen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

főigazgató

Titoktartási nyilatkozat

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





Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy az Intézmény szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Az iskola munkarendjét és a törvényi előírásokat betartom.

Kelt: Szarvas,

.....
dolgozó aláírása

Napközis tanító munkaköri leírásának egyes elemei

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását,
- együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatokat maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladást.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa tanulók előtt.
- 11.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabadlevegőn való testedzését (gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez a környezet védelmére.
- Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít;- figyelemmel a napközi napirendre és az intézményi házirendre legalább heti 1 alkalommal kulturális programot szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- A napközis foglalkozások után a házirend alapján elengedi az iskola felügyelt előcsarnokába a gyerekeket, szükség szerint kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalába, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, az intézményi rendezvényeken, a szülői és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel
- Vezeti a foglalkozási naplót, kezeli a napközis csoport ellátmányát, a beszerzésről, arról szabályosan elszámol, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.

Szaktanár részére munkaköri leírás egyes elemei

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról, a vegyszerek mennyiségi nyilvántartásáról, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
- A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A szaktanárnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt intézményi ünnepélyeken részt kell vennie.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített intézményi értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Munkaközösség-vezetői munkakörből adódó feladatok

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési. törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának.-a munkaközösségekkel együtt- a helyi tantervek kidolgozásában.
- Alkotó módon közreműködnek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani megbeszéléseket vezetnek:
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján koordinálja a tanulók tudás- és képességszintjének felmérését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igényelhetik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek pályázatokon, ösztönzik a kollégáikat a pályázatok írására.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.

- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogathatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Irányítják az intézményi munkatervben rögzített eredményméréseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogathatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselek a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az iskolavezetés döntéseiről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára. Beszámol a szaktárgyak felmérési eredményeiről, fejlődési tendenciáiról.

Osztályfőnöki munkafeladatok

- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogathatja osztálya tanítási óráit; a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztályban a tanulmányi versenyt; havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden intézményi programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a

tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknak az intézményi közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízatásával a munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család, és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; a munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, intézményi szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az intézményi alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az intézményi szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; év elején a szülői értekezleten ismerteti az igénybe vehető szociális támogatásokat és gondoskodik a tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; félévente kétszer ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az intézményi statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja az iskolavezetésnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- Tájékoztatja az intézmény tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan intézményi hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában intézményi eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciók tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diák munka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
- Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
- Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- Figyelemmel kísérelje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára javasoljon hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, intézményi programok, művelődési házak, stb. révén).



Diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását

Munkáltatói megbízás főigazgató-helyettes/intézményegység vezető feladatok ellátására – általános elemek – általános főigazgatóhelyettesi és oktatási főigazgatóhelyettesi, intézményegység vezetői eltérő elemek külön szabályozottak

A főigazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Feladata közé tartozik a tanító/tanár munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai irányító munka:

- A főigazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az főigazgató utasításainak végrehajtását, az főigazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az főigazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az főigazgatót.

Főigazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tanterem beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, szakköri naplók, fejlesztő füzetek)
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, főigazgatói megbízás alapján.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll a gyermek- és ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.



- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül, főigazgatói megbízás alapján.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis/tanulószobai foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök, tehetségműhelyek tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Beosztása alapján a nyertes pályázatok sikeres megvalósítása érdekében részt vesz a projektfoglalkozásokon

Munkakör: iskolatitkár/titkárságvezető

A titkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkári tevékenységét.

A főigazgató az iskolatitkár szolgálati előljárója, így a főigazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az iskolatitkár munkáját csak a főigazgató és helyettesei, intézményegységvezető szervezhetik.

Feladatai, tevékenységei:

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattárazása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A gyermek/ tanuló nyilvántartás felelős vezetője. A beírási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermek/tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.
- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti a főigazgató által kialakított osztálynévsort.
- A tanulóbaeseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással elkészítése, a főigazgatóval történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.

- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Megrendeli és nyilvántartja a diákigazolványokat az igénylések alapján.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Irattárazza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat
- Az intézményben (alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a főigazgató felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Támogatja az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése: étkezés jelentés, zárás, számlázás, befizetések ellenőrzése,
- Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.

Munkakör: óvodatitkár

Az óvodatitkár az óvodai ügyvitel felelős vezetője, tevékenységét a titkárságvezető irányításával és felügyeletével végzi. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint az óvoda szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkári tevékenységét.

A főigazgató az óvodatitkár szolgálati elöljárója, így a főigazgatónak jogában áll meghatározni az óvodatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az óvodatitkár munkáját csak a főigazgató és intézményegységvezető, titkárságvezető szervezhetik.

Feladatai, tevékenységei:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Iratrendezési tervet készít. Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattározása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul vétel és intézkedés végett.
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.

- A gyermeknyilvántartás felelős vezetője. A beírási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermek nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR.
- Az igazolatlanul hiányzó gyermekek felszólítását és feljelentését elkészíti az óvodapedagógus jelzése alapján.
- Az óvodai gyermekek beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi.
- A tanulóbaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az óvoda statisztikai adatszolgáltatás elkészítése, a főigazgatóval történt megbeszélés szerint.
- Gondoskodik a nevelési év alakuló értekezletére a nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Az intézményben a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felelős az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése: étkezésjelentés, zárás, számlázás, befizetések ellenőrzése.
- Az óvodatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.

Munkakör: gazdasági vezető

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját a főigazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi. Munkarendjét a főigazgató határozza meg.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével a főigazgató felelősségével és annak munkáját támogatva összeállítja az éves költségvetési tervet.

- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Nyitó- és zárómérleg, évi nyitások és zárások elvégzése, mérleghelyesbítés.
- Egyeztetés havonta a főkönyvi kivonat, és minden analitikus nyilvántartás összehasonlításával
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontírozza és könyveli.
- Havonta, negyedévente elkészíti az aktuális bevallásokat (SZJA és járulék bevallás, statisztika, ÁFA bevallás stb.). A jelentéseket továbbítja a MÁK, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár és a NAV felé).
- Részt vesz a pályázatok megírásában, nyertes pályázatok esetén a pénzügyi vezető feladatait ellátja
- Beosztása alapján a pályázat sikeres megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködik
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kisértékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik, ezen kívül ellátja a pénztárellenőri feladatokat.

- Átutalásoknál ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért,
- munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- A kötelezően használandó jelenléti íveket havonta begyűjti.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, valamint a hivatalos szervekkel.

Hatás- és jogköre

- Javaslatot tesz a főigazgatónak a gazdálkodással kapcsolatos személyi kérdésekben,
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén a főigazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Támogatja az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős

- A vagyonsvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- A felügyelete alá tartozó alkalmazottak munkájáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A gazdasági, technikai, műszaki, konyhai dolgozó és dajka csoport bármely tagjának távollétekor gondoskodik a feladatok folyamatos ellátásáról, a helyettesítés megszervezéséről.
- A főigazgató által kijelölt munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja
- A fentiekben kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek elvégzése szükséges az intézmény zökkenőmentes működéséhez.

Munkakör megnevezés: egyéb ügyintéző/technikai személyzet (takarító, karbantartó)

Egyéb ügyintéző feladatai:

- Fogadja és irányítja az intézménybe érkező ügyfeleket, telefonügyeletet tart, továbbítja az üzeneteket.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hírdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladat ellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Segítségnyújtást nyújt a pedagógusoknak az ügyviteli és egyéb munkában
- Kezeli a telefonközpontot.
- Figyelemmel kíséri, hogy az intézménybe érkező vendég, ügyfél megfelelő segítséget, eligazítást kapjon.
- Megbízás alapján pénzeket szed és azt rendszerezi.
- Végzi a szükséges fénymásolásokat, fegyelemmel a takarékoskodásra
- Ügyel a tisztaságra.
- Az intézményben (óvoda, alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbítja a főigazgató/titkárságvezető felé.

Takarító személyzet feladatai:

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.



Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik intézményi épületben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

Naponta végzendő feladatok:

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörése.
- Padok, asztalok, székek letörése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörítés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése

Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörése, a parketta feltörése nedves ruhával.

- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

Kiemelt, időszakos feladatok

- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Függönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.



Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló általános Iskola és Gyakorlóóvoda 2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentes szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Irattári terv

A) Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféléseket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok



stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfelforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

B) Irattári terv Irattári Ügykör megnevezése tételszám

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek
3. Személyzeti, bár- és munkaügy
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem
5. Fenntartói irányítás
6. Szakmai ellenőrzés
7. Megállapodások, bírósági, államizgatási ügyek
8. Belső szabályzatok
9. Polgári védelem
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák
11. Panaszügyek

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók
14. Felvétel, átvétel
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek
16. Naplók
17. Diákönkormányzat szervezése, működése
18. Pedagógiai szakszolgálat
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások
21. Gyakorlati képzés szervezése

22. Vizsgajegyzőkönyvek 5
23. Tantárgyfelosztás 5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem 3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5

Őrzési idő (év)

nem selejtezhető

nem selejtezhető

50

10

10

10

10

10

10

10

5

5

10

nem selejtezhető

20

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

3

1

1

1

5

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
29. Társadalombiztosítás	
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon- nyilvántartás, selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A tanműhely üzemeltetése	5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34. Szakértői bizottság szakértői vélemények	20

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az óvoda/iskolaitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az iroda munkatársai átveszik a GFE Iratkezelési szabályzatának 9.§-ában foglaltak szerint a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az iratok nyilvántartásáról a GFE Iratkezelési szabályzatának IV. fejezete rendelkezik. Az intézmény iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámú rendszer, melyet Kontrollér2 program automatikusan képez. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóihoz kapcsolatosan kell beiktatni.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

6. Az iktatókönyv

Az iratok iktatására a Poszeidon programban minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv használatáról a GFE iratkezelési szabályzatának 14.§-a rendelkezik.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázatot bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, alatta a címzettet.

A tisztázatot jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges melléletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az igazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. Szükség esetén e-mailben.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényre kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (hivatalsegéd) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényel.



Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági dolgozó, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. A tagintézményben történő selejtezésért a tagintézmény vezetője a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.



Az intézménynél illetve a tagintézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

5/a. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven meg jelölt átadási időben legalább 15 évi őrzési idő után, ötvenként egyszer az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni. Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni.

Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

6. Megszűnés esetén

a.) Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

b.) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

Naplók/elektronikus naplók

Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"jába.
- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.

Az osztályisméltésre utasított tanuló nevét (a 4.sz. záradékkal) törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

- Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkor tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

A foglalkozási napló általában két részből áll:





➤ A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

➤ Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók intézményi munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az elektronikus osztálynaplók nyomtatott külső borítóján a következőknek kell szerepelni, illetve bélyegezni:

- a) iskola hosszú bélyegzője
- b) tanév c) osztály
- d) napló megnevezése (törzs, csoport)
- e) osztályfőnök, főigazgató neve, főigazgatói bélyegző

A naplók belső vezetése az osztálynaplóban lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

A naplók hátulján lévő statisztikai összesítőket értelemszerűen és folyamatosan vezetni kell.

Fokozott figyelmet kell fordítani a tanulók naplóba történő beírására, ezen belül:

Csak az iskolába beiratkozott tanuló neve kerülhet a naplóba.

A tanulókat névsor szerint kell beírni.

Üres fejrésznél 1-től ...-ig sorszámozni. Az osztálynapló sorszáma rovatban a tanulók névjegyéke részénél szereplő sorszámokat kell írni.

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival.

Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Anyakönyvi lap törzslap

Az intézményi tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti



- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1től...
nig.

(Első oldal a borító lap utáni első oldal.)

- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot az iskolatípus tanévi folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belvékekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanyakönyvet készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Helyettesítési napló és túlóra lap

Helyettesítési órák dokumentálása

1. A kötelező óraszám túlmenően ún. tartós helyettesítésből és túlórából tevődik/het/ össze a kötelező óraszám feletti óra. A tartós helyettesítésben ellátott órát a kötelező órákhoz hasonlóan kell a naplóba beírni. A túlóráként kezelt órákat a naplóban piros "T" betűvel jelöli, a tartós helyettesítést "TH" kell jelölni. A menet közben felmerülő helyettesítéseket a korábban alkalmazott módon (piros "H" betűvel) kell a naplóba jelölni. Ezt egyidejűleg a helyettesítési naplóba is be kell írni! Az esetlegesen elmaradt órákról "elmaradt" beírást kell alkalmazni (osztályfőnök, szaktanár) értelemszerűen sorszámozás nélkül.
2. A naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni.
3. A kiadott túlóralapra fel kell vezetni a tartós helyettesítést a helyettesítést és a túlórát.
4. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosán, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"ban, a tanuló (törzs) "Anyakönyvi lap"ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- *Az iskola nyilvántartást vezet:* a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

- b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Tantárgyfelosztás és az órarend

- Az intézményi pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola főigazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre,



a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.

Bn., N., Tl., B.

1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.

Bn., N., Tl., B.

2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.

Bn., Tl.

3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.

Bn., Tl., N.

4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

Bn., Tl., N.

4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

N., Tl., B.

4/B. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.

N., Tl., B.

4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:

N., Tl., B.

5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt.

N., Tl., B.

Kiegészülhet:

osztályozó vizsgát köteles tenni

6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

N., Tl.

7. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.

N., Tl., B.

Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.

8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

N., Tl.

9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.

N., Tl., B.

10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.

N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.





- 11.** Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
N., Tl.
- 12.** A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
N., Tl., B.
- 13.** A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
N., Tl.
- 14.** A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.
N., Tl., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
Tl., B.
- 15.** A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
N., Tl., B.
- 15/A.** Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
- 16.** A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
Tl., B.
- 17.** A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.
N., Tl.
- 18.** Osztályozó vizsgát tett.
Tl., B.
- 19.** A(z) tantárgy alól okból felmentve.
Tl., B.
- 20.** A(z) tanóra alól okból felmentve.
Tl., B.
- 21.** Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.
Tl., B.
- 22.** Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
Tl., B.
- 23.** A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
Tl., B., N.
- 24.** Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
Bn., Tl.
- 25.** A tanuló jogviszonya
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
Bn., Tl., B., N.
- 26.** fegyelmező intézkedésben részesült.
N.
- 27.** fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.



28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén

a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.

Bn., Tl., N.

29. Tankötelezettség megszűnt.

Bn.

30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.

Tl., B.

31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

B.

32. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. Tl.

33. Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. Tl.

33/A. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

Tl., B.

34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve

..... a(z) iskola

..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)

..... évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.

Pót. B.

35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

36. Érettségi vizsgát tehet.

Tl., B.

37. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.

Tl., B., N.

38. Beírtam a iskola első osztályába.

39. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.

N.

40. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

N.

Az iskola/óvoda által kötelezően használt nyomtatványok

1. Beírási napló

3. Bizonyítvány

5. Diákigazolvány

6. Ellenőrző

7. Órarend

8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról

9. Osztálynapló (csoportnapló)

10. Osztályozóív a vizsgához





11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
12. Szakköri napló
13. Tantárgyfelosztás
14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
15. Javítóvizsga jegyzőkönyv
16. Jegyzőkönyv a vizsgához
17. Felvételi és előjegyzési napló
18. Felvételi és mulasztási napló
19. Óvodai csoportnapló
20. Óvodai törzskönyv
21. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
21. Az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentumok

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

3. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában leírt iratkezelési szabályzatot váltja fel, és 2013. év szeptember hó 1. napjával lép hatályba.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára, amelyet az 1. számú mellékletben lévő nyilatkozat aláírásával tudomásul vettek.
 1. számú melléklet
 - 2.





Az elektronikus iratkezelés szabályai

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az főigazgató illetve a titkárságvezető végzi. Az elektronikus leveleket a titkársági irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után a főigazgató az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. A főigazgató, annak távollétében az általános főigazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-jét a titkársági irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.



3. számú melléklet

Nyilatkozat

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.



Jogszabályi háttér, köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (Púétv) és annak végrehajtásáról a 401/2023 (VII.30) kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 121/2013. (IV.26) kormányrendelet az Oktatási Hivatalról
- 27/1998. (VI.10.)MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVIII. törvény
- Magyarország aktuális évi központi költségvetéséről szóló törvény
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- MEE 2005. évi VIII. tv. 2012. évi VI. törvény (X.1.) módosítása
- MEE 1997. VIII. tv.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- 5/2020 (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- A Kormány 221/2010. (VII. 30.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról.
- A pedagógus - továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- Az iskola- egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM rendelet.
- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2010. évi LXVI. törvény a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvénynek, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításáról
- 2012. évi CXVIII. törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1992. évi LXIII. tv.: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 526/1997.(IX. 3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve
- És minden, a nevelésre-oktatásra vonatkozó egyéb rendelet, utalás.



A 2023. év LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkaidejét, pihenőidejét a besorolását és havi illetményét szerint kell megállapítani. Ezt az alkalmazottal kötött munkaszerződésben, valamint az intézményi szervezeti és működési szabályzatban is rögzíteni kell.





ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete



Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1. Általános rendelkezések

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) - GDPR

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 Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete – GDPR
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda a működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az oktatási egységek vezetői irodáiban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása a főigazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli



nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez. Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni. Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.

- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az óvodai, tanulói jogviszonyba való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális vagy papíralapú osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- e) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - Oktatási azonosító, pedagógus igazolvány száma
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma
- c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen





- iskolai végzettség, szakképesítés, pedagógus szakvizsga, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott 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 helye és ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

* 1. számú melléklet Nyilatkozat az alkalmazottakról nyilvántartott adatokról

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
- f) a tanuló személyi igazolványának száma

A gyermekre, tanulóra vonatkozó további adat az érintett – kiskorú tanuló esetén a gondviselő – hozzájárulásával lehetséges.

* 2. számú melléklet Nyilatkozat a tanulókról nyilvántartott adatokról



2.3. Az intézmény által kezelt adatok elektronikus platformokon

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fejt.
- Integrált nyomon követő rendszer (INYR) [Nkt. 41. §(4a), 44/A-B. §, Nkt. Vhr. V/C. fejt.]]
- iskolaadminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló (MozaNapló)
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, az államigazgatási szerveknek, 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 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

Ha az érintett hozzájárulását adta, illetve ha az adatkezelés uniós vagy tagállami jogon alapul, és egy demokratikus társadalomban szükséges és arányos intézkedésnek minősül bizonyos fontos közérdekek védelme szempontjából, a célok összeegyeztethetőségétől függetlenül az adatkezelő jogosult a szóban forgó adatokon további adatkezelést végezni. Minden esetben biztosítani kell az e rendeletben rögzített elvek érvényesülését, valamint különösen az érintett tájékoztatását ezen egyéb célokról és a jogairól, ideértve a tiltakozáshoz való jogról. Az adatkezelő jogos érdekének tekintendő, ha jelzi a lehetséges bűncselekményeket vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyeket, és az ugyanazon bűncselekményhez vagy közbiztonságot fenyegető veszélyhez kapcsolódó releváns személyes adatokat egyedi esetekben vagy több különálló esetben továbbítja az illetékes hatóságnak. Ha azonban az adatkezelés nem egyeztethető össze valamely jogi, szakmai vagy egyéb titoktartási kötelezettséggel, az adatkezelő jogos érdekében álló ilyen adattovábbítást, illetve a személyes adatok további kezelését meg kell tiltani.

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek





- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. sz. Melléklet Tájékoztató és nyilatkozat az adatkezelésről, és az adattovábbításról

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az intézményegység vezetőket és helyetteseiket, a gazdaságvezetőt és a tanügyi feladatokat ellátó adminisztrátorokat hatalmazza meg.

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

A főigazgató személyes feladat- és felelősségi köre: valamennyi nyilvántartott adat törvényi rendelkezések szerinti gyűjtésének, nyilvántartásának és továbbításának elrendelése, szükség esetén az érintettek hozzájárulásának beszerzése és az adatkezelési folyamatok szabályszerűségének ellenőrzése.

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





A főigazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető feladatai az adatkezelésben:

a munkaköri leírásukban meghatározott feladat-felosztás szerint felelősek a 2. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért és a 3. fejezetben szereplő adattovábbításáért. Beosztottaiknak az érvényes munkaköri leírások szerint feladataikat részben vagy egészben továbbadhatják, az adatkezelői feladatkör végrehajtásáért és ellenőrzéséért azonban személyes felelősséggel tartoznak.

A tanügyi ügyintézők, osztályfőnökök:

a munkaköri leírásukban vagy eseti megbízásukban meghatározott feladat-felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezetrészben meghatározott adatok kezeléséért és a 3.2. fejezetrészben szereplő adattovábbításáért.

Az iskolai weblap szerkesztéséért külső megbízott a felelős:

- az intézmény beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- az intézmény beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A gazdasági, energiatakarékossági és környezetvédelmi szempontok miatt a nyilvántartásokat fokozatosan - a lehetőségek figyelembe vételével – elektronikus formában célszerű vezetni. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,





megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat²,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló 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 munkavállaló 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 intézményegység vezető
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az adatok kezelését végző beosztott.

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 munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és munkaügyi ügyintéző végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- a főigazgatóhelyettes
- az intézményegység-vezető
- az osztályfőnökök
- a tanügyi ügyintézők.

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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat oktatási és intézményegységenként osztályok szerint csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartások
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási naplók
- elektronikus napló
- kollégiumi nyilvántartások
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentumai.

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 személyi adatai:

- neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe, gondviselő neve, címe, telefonszáma, TAJ-szám, adószám, személyi igazolvány szám, tanulói azonosító száma, diákigazolványának száma

A tanuló képzési adatai:

- beiratkozás dátuma és a végzés várható időpontja, a tanuló általános iskolájának megnevezése, érkezés időpontja, a tanuló osztálya, osztályfőnöke, képzés típusa, tagozat, szakmacsoport, csoportbontások, szakma megnevezése, szakma OKJ-száma, gyakorlati képzés helye, a tanuló tankötelezettsége, szakmai és érettségi vizsga adatai, jogviszony változásának adatai, diákigazolvány igénylési adatai, szakértői vélemény adatai

A tanuló szociális adatai:

- kedvezményi jogosultságok adatai: gyermekvédelmi támogatás, állami gondozott, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, tartós betegség, nagycsaládos, iskolai étkezés igénybevételének adatai (típus, támogatás), térítési és tandíjfizetési kötelezettségek

A nyilvántartást a főigazgató és az intézményegység-vezető utasításait követve a tanügyi ügyintézők vezetik minden oktatási egységben. Az intézményi összesítést a fenti adatoknak a főigazgató által kijelölt tanügyi ügyintéző vezeti. Ő szolgáltatja a szükséges adatokat a Központi Informatikai Rendszer számára is. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember





15-ig számítógépes módszerrel kerül kitöltésre, illetve pontosításra. A tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az oktatási egységekben az egység vezetője 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki köteles intézkedni az adatok átvezetéséről és a tanulói nyilvántartás számára a változás továbbításáról.

Az oktatási egységekben a tanulói nyilvántartás vezetésével megbízott tanügyi ügyintéző a központi nyilvántartást vezető számára minden hét utolsó munkanapján 10.00-ig megküldi az előző hétre vonatkozó tanulói adatváltozásokat.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók 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.

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

A munkavállaló 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.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője 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. A főigazgató 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 vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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 Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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



6. Munkahelyi kamerás megfigyelés szabályai

6.1. Vagyonvédelmi tevékenység

A munkahelyi kamerás megfigyelés szabályait A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól 2005. évi CXXXIII. Törvény szabályozza. Az intézményben felszerelt kamerák kizárólag vagyonvédelmi tevékenységet látnak el. A kamerák felvételei 24 napig őrződnek meg.

6.2 Elektronikus videomegfigyelő rendszer üzemeltetése az alábbiak védelmére

- Az Adatkezelő telephelyének biztonsági megóvása
- Az Adatkezelő vagyoni javainak megóvása
- Az esetlegesen előforduló balesetek, bűncselekmények körülményeinek kivizsgálása

6.3 Az intézmény területén elhelyezkedő kamerák pontos helye

A kamerák pontos helyéről az 5. sz. melléklet tájékoztat.
A kamerák elhelyezkedéséről jól látható módon piktogramok tájékoztatják a dolgozókat.

Nyilatkozat az **alkalmazottak** személyes adatainak kezeléséről

Alulírott nyilatkozom, hogy az alább felsorolt adataimat írásbeli nyilatkozatom visszavonásáig, valamint a **2016/679 Általános adatvédelmi rendeletben** meghatározott időpontig kezelheti a Munkáltató.

Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Munkaszerződésekhez és megbízási szerződésekhez szükséges
személyi adatok nyilvántartásának frissítése 2020. év

Családi név és utónév:			
Születési név:			
Neme:			
Asszonyoknál leánykori neve:			
Állampolgárság (ha több van, kérjük az összeset felsorolni):			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje (év, hónap, nap szerint):	év:	hónap:	nap:
	ország:	város:	
Állandó lakcím (irányítószám, település, közterület jellege, épület, házszám, emelet, ajtó):	ország:	megye:	irányítószám:
	város:	utca:	házszám:
Tartózkodási hely (irányítószám, település, közterület jellege, épület, házszám, emelet, ajtó):	ország:	megye:	irányítószám:
	város:	utca:	házszám:
Értesítési cím (irányítószám település, közterület jellege, épület, házszám, emelet, ajtó), ahol az Egyetem által feladott postai küldeményeket átveszi, ennél fogva az e címre feladott egyetemi küldemények kézbesítettnek minősülnek:	ország:	megye:	irányítószám:
	város:	utca:	házszám:
Vezetékes telefonszám (amelyen elérhető):			
Mobil telefonszám (amelyen elérhető):			
E-mail címe (ahol az Egyetem által küldött e-maileket fogadja, ennél fogva azok kézbesítettnek minősülnek):			
TAJ szám:			
Adóazonosító szám:			
Azonosító okmány (személyigazolvány/útlevél)	dokumentum típusa: Személyigazolvány	sorszám:	





Magánnyugdíjpénztár tagja-e?				
Ha igen, a magánnyugdíjpénztár neve, tagság kezdete:				
A bank neve és a bankszámla száma, ahová az illetménye utalását kéri:				
Családi állapot:				
Gyermekek száma az utónevük és a születési év feltüntetésével (ha már nagykorú, akkor elegendő erre utalni):				
Legmagasabb iskolai végzettsége:				
1. Diplomaadatok végzettség/szakképzettség	Kiállító intézmény neve:			
	Kiállító intézmény székhelye:			
	Oklevélben szereplő szak/végzettség:			
	Oklevél kelte (év, hónap, nap):			
	Oklevél nyomdai sorszáma (ha van):			
2. Diplomaadatok végzettség/szakképzettség	Oklevél azonosító száma:			
	Kiállító intézmény neve:			
	Kiállító intézmény székhelye:			
	Oklevélben szereplő szak/végzettség:			
	Oklevél kelte (év, hónap, nap):			
3. Diplomaadatok végzettség/szakképzettség	Oklevél nyomdai sorszáma (ha van):			
	Oklevél azonosító száma:			
	Kiállító intézmény neve:			
	Kiállító intézmény székhelye:			
	Oklevélben szereplő szak/végzettség:			
Tudományos fokozat	Oklevél kelte (év, hónap, nap):			
	Oklevél nyomdai sorszáma (ha van):			
	Oklevél azonosító száma:			
	Oklevél nyomdai sorszáma:			
	A fokozat megnevezése (dr. univ, PhD, DLA, DSC):			
Külföldön szerzett tudományos fokozat esetén a magyarországi honosítás éve és a honosító magyar felsőoktatási intézmény neve, a honosításról készült dokumentum sorszáma:	Kiállító intézmény neve:			
	Kiállító intézmény székhelye:			
	Oklevél kelte (év, hónap, nap):			
	Oklevél azonosító száma:			
	Oklevél nyomdai sorszáma:			
Nyelvvizsga/ák	nyelv:	szintje: alapfok középfok felsőfok	típusa: írásbeli szóbeli komplex	vizsgaközpont:
	1. bizonyítvány	kiállítás dátuma:	nyelvvizsga dátuma:	bizonyítvány száma:



2. bizonyítvány	nyelv:	szintje: alapfok középfok felsőfok	típusa: írásbeli szóbeli komplex	vizsgaközpont:
	kiállítás dátuma:	nyelvvizsga dátuma:	bizonyítvány száma:	anyakönyvi szám:
3. bizonyítvány	nyelv:	szintje: alapfok középfok felsőfok	típusa: írásbeli szóbeli komplex	vizsgaközpont:
	kiállítás dátuma:	nyelvvizsga dátuma:	bizonyítvány száma:	anyakönyvi szám:
4. bizonyítvány	nyelv:	szintje: alapfok középfok felsőfok	típusa: írásbeli szóbeli komplex	vizsgaközpont:
	kiállítás dátuma:	nyelvvizsga dátuma:	bizonyítvány száma:	anyakönyvi szám:
Van-e 36 órát meghaladó más munkaviszonya, ha igen, a munkáltató neve és címe:				
Van-e részmunkaidős munkaviszonya, ha igen, akkor a munkáltató neve és címe:				
Nyugdíjasnak minősül-e (betöltötte-e az Önre vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt):				
Ha nyugdíjasnak minősül, a nyugdíjas igazolvány száma, a nyugdíj folyósításának kezdő időpontja:				

Tudomásul veszem, hogy a fent közölt adatokban történő változást tizenöt napon belül köteles vagyok írásban bejelenteni a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda főigazgatójához címezve.

Tudomásul veszem azt is, hogy a bejelentés elmulasztása miatt felmerülő jogkövetkezmények engem terhelnek.

Szarvas, 2020.

A fenti adataim valóságnak megfelelő voltát tanúsítom:

.....
aláírás



Nyilatkozat a **tanulók** személyes adatok kezeléséről

Alulírott nyilatkozom, hogy az alább felsorolt adataimat (gyermekem adatait) írásbeli nyilatkozatom visszavonásáig, valamint a **2016/679 Általános adatvédelmi rendeletben** meghatározott időpontig kezelheti az Oktatási Intézmény.

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott ezúton

engedélyezem, hogy

..... nevű

gyermek/tanuló

születési hely, idő:

anyja neve:

nevében megadott személyes adatait a kötelező nyilvántartó rendszerekben adategyeztetés céljából a **Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda (5540 Szarvas, Szabadság út 6-8, OM: 028106), mint Adatkezelő** felhasználja.

.....
törvényes képviselő
nyilatkozatot tevő aláírása





SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEOFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ

1. Alulírott

anyja neve:

lakcím:

személyi igazolvány szám:, és

alulírott

anyja neve:

lakcím:

személyi igazolvány szám:, mint a

..... gyermek törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy valamennyi iskolai (Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda, 5540 Szarvas, Szabadság u. 6-8., OM: 028106) tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint iskolán kívüli sport, kulturális, illetve tanulmányi rendezvényen résztvevő gyerekekről, valamint pedagógusokról fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készülhet. A Gyakorlóintézmény intézményi sajátosságának megfelelően oktatási céllal, a felsőoktatási feladatellátással összefüggésben felvétel készülhet.

2. Jelen nyilatkozat aláírásával előzetesen

hozzájárulok

nem járulok hozzá

, hogy a gyermekemről iskolai (Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda) tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint intézményen kívüli sport, kulturális, illetve tanulmányi rendezvényen fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön.

3. Az iskola népszerűsítése érdekében a gyermekemről készült fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel a nyilvánosság számára hozzáférhető az iskola internetes honlapjára, facebook oldalára, illetve az egyetem instagram oldalára való feltöltéshez, illetve a nyomtatott kiadványokban való megjelentetéséhez, valamint az ennek során megvalósuló adatkezeléshez, és tároláshoz

hozzájárulok

nem járulok hozzá





4. Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama az intézményben jogviszonnal töltött időszak, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

Az adatkezelésre a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda jogosult, adatfeldolgozót nem veszi igénybe, adattovábbításra nem kerül sor.

.....
törvényes képviselő¹

.....
törvényes képviselő

¹ Amennyiben a szülői felügyeletet a szülők közösen gyakorolják, a jelen nyilatkozat mind a két szülő általi aláírása szükséges. Abban az esetben, ha a felügyeleti jogot az egyik szülő kizárólagosan gyakorolja, akkor a kizárólagos felügyeleti jogot gyakorló szülő írja alá a jelen nyilatkozatot.



Adatkezelési tájékoztató

A tanulók adatainak nyilvántartásához

1 Előzetes tájékoztatás az adatkezelés megkezdése előtt

1.1 Az adatkezelés célja:

Az intézmény tanulóinak személyes adatai oktatási célból kerülnek rögzítésre.

1.2 Az adatkezelés jogalapja:

A személyes adatok kezelése a tanuló vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása alapján történik. Tanuló vagy törvényes képviselője írásos formában kifejezetten hozzájárul a jelen tájékoztatóban meghatározott adatok kezeléséhez.

1.3. Adatkezelő: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda

Cím: 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.

Telefonszám és telefax: +36 (66) 886-035 E-mail cím: gyakorlo@gff-szarvas.hu, gyakorlo@gfe.hu

Az Adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) hatályba lépését követő (2018. május. 25.) után alkalmazandó szabály.

1.4. A kezelt adatok fajtája, ideje

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda, mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő) a tanuló személyes adatait az irányadó Adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, nyilvántartja, illetve azokat szükség esetén továbbítja a tanuló, illetve gondviselő engedélyével.

Az adatokat a nyilvántartásban az Adatkezelő legfeljebb a nyilatkozat visszavonásáig, illetve a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott selejtezési idejéig kezeli. Az adatokat az informatikai naplózási tevékenység céljából további 5 évig kezelheti az Adatkezelő.

Ön az adatkezelési tájékoztató 1.3 pontjában megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől saját személyes adatainak vonatkozásában arról, hogy:



- az adatkezelés folyamatban van-e,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen személyes adatokat,
- milyen jogalapon,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait,
- kik azok a címzettek, akikkel a személyes adatot közölték vagy közölni fogják,
- a jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 5 napon belül teljesíti, és a kérelmezőt az általa megadott elérhetőségen keresztül írásban értesíti.

2.2 A helyesbítéshez való jog

Ön az adatkezelési tájékoztató 1.3 pontjában megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát. Az Adatkezelő a kérelmében foglaltak alapján legfeljebb 5 napon belül az adatait helyesbíti.

2.3 A törléshez és az „elfeledtetéshez” való jog

Tanuló/törvényes képviselője az adatkezelési tájékoztató 1. 3 pontjában megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését. Amennyiben az adatok kezelésére további kötelezettsége nincs, akkor az Adatkezelő a kérelmet megvizsgálja és 5 napon belül döntéséről a megadott elérhetőségen keresztül Tanulót/törvényes képviselőjét írásban értesíti. Az Adatkezelő a Tanuló/törvényes képviselője kérésére törli a Tanulóra vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- az adatkezelés már nem szükséges,
- Tanuló/törvényes képviselője visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását,
- Tanuló/törvényes képviselője tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- személyes adatokat jogellenesen kezelték,
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3. Adatbiztonság





Az Adatkezelő a személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, kezeli.

Az Adatkezelő kiemelt gondossággal törekszik a személyes adatok biztonságos kezelésére, ezért megtette azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, illetve kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatkezelési és adatvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az Adatkezelő ezen intézkedéseket és szabályokat rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

3.1 Vonatkozó jogszabályok

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR) hatályba lépése 2018. május 25.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi. CXII. törvény (Infotv).

Hozzájáruló nyilatkozat



**Titoktartási és adatvédelemmel kapcsolatos nyilatkozat****a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
munkavállalói/megbízottai részére,**

tekintettel a 2016/679/EU Rendelet - 2016. április 27. - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló szabályozásra

1. Alulírott

Név:

Születési hely, idő:

mint Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszem, hogy járulékos kötelezettségeként köteles vagyok a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda (OM: 028106) gazdasági érdekeinek védelmére, továbbá a munkám során tudomásomra jutott

- üzleti titkot (a gazdasági és szakmai tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné), illetve a
- oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódó minden olyan témát, információt, megoldást, eljárási módszert, adatot, amelynek titokban maradásához a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvodának méltányolható érdeke fűződik, valamint
- a munkavégzés során tudomásomra jutott személyes adatokat,
- az Intézményre, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

1. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az 1. pontban rögzítetteken túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a köztem és a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda között fennálló jogviszony során jutott a tudomásomra, és amelynek közlése az Egyetemnek és Gyakorlóintézményének, vagy más személy számára hátrányos következménnyel járna.
2. Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, jogszabály vagy hatóság által előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
3. Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem a jogviszonyom megszűnését követően is fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
4. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a titoktartási kötelezettségemet vétkesen megszegem, akkor a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítését követelheti - illetve annak jogi úton érvényesíthetem - az okozott kár értékének függvényében.
5. Tudomásul veszem, hogy a kutatási/oktatási eredmények tulajdonjoga, valamint hasznosíthatósága vonatkozásában a vonatkozó jogszabályokat, valamint a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szellemi tulajdon kezelési





szabályzatát a közöttünk fennálló jogviszony időtartama alatt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

6. Eltérő megállapodás hiányában kötelezettséget vállalok arra, hogy a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvodával fennálló jogviszonyom megszűnését követő 5 munkanapon belül az oktatással/kutatással kapcsolatos információkat, eredményeket tartalmazó dokumentációkat a Gyakorlóintézmény részére visszaszolgáltatom.
7. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri feladataim ellátása során tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő utasításai szerint kezelem, a lehető legteljesebb adatbiztonság érdekében meghozom a szükséges intézkedéseket, segítem az adatkezelőt a hatóság felé fennálló kötelezettségeinek a teljesítésében.
8. Tájékoztatom a munkáltatói jogkör gyakorlóját, ha annak valamely utasítása adatvédelmi rendelkezéseket sért.
9. Köteles vagyok arra, hogy a jogviszonyom megszűnését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot törölök vagy visszajuttatok az adatkezelőnek, és törölöm a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő.
10. Tudomásul veszem, hogy az adatkezelő épületeiben a GDPR vonatkozó pontja alapján vagyonsvédelmi és ellenőrzési célból elektronikus megfigyelőrendszert (kamerákat) üzemeltet.

Szarvas, 2020.....

.....
Munkavállaló /M megbízott

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda rendezvényein rólam készült kép-és hangfelvételeket az Intézmény a honlapján és facebook oldalán közzétegye.

Szarvas, 2020.....

.....
Munkavállaló/M megbízott





NYILATKOZAT

a Munkavállaló/Megbízott részéről az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat megismeréséről a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvodán

tekintettel a 2016/679/EU Rendelet - 2016. április 27. - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló szabályozásra

1. Alulírott

Név:

Születési hely, idő:

mint Munkavállaló/Megbízott kijelenti, hogy a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda – OM: 028106 - munkáltató Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát megismerte.

2. Munkavállaló/Megbízott munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni a munkáltatónál hatályban lévő adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.
3. Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszi, hogy az adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül és megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.
4. Munkavállaló/Megbízott kötelezettséget vállal, hogy a munkáltatónál végzett munkája során a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag munkaköri kötelezettségeinek teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.
5. Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a munkaviszonya fennállását követően is terheli.
6. Munkavállaló/Megbízott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amely megsértése munkajogi jogkövetkezményeket eredményezhet, valamint a Btk. szerinti magántitok megsértése bűncselekménye tényállását is megvalósíthatja.

Szarvas, 2020.....

.....
Munkavállaló/Megbízott aláírása





A nevelőtestület jóváhagyta 2017. május 22., az átdolgozást 2020. augusztus 31. nappal.

A Szülői Közösség véleményezte

A Diákönkormányzat véleményezte

A fenntartó az SZMSZ mellékleteként jóváhagyta

A legitimációs záradék és elfogadó nyilatkozatok az SZMSZ-ben fellelhetők.

Szarvas, 2024. január 2.


Biró Gyula
főigazgató



A dokumentumban foglaltak hatálybalépése 2024. január 2. naptól.



Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu


LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

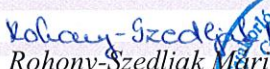
A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 16. napján tartott értekezletén az Nkt 25. § (1) alapján véleményezte.



Biro Gyula
főigazgató




Lustyikné Bodnár Krisztina


Rohony-Szedlak Mária

hitelesítő nevelőtestületi tagok



A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.

Szeged, 2024. szeptember 30.



Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus



A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozásában a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Szeged, 2024. szeptember 30.


Baráth-Szekeres Anett
Szülői Közösség elnöke

A fenntartó Gál Ferenc Egyetem az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltakat megismerte, azt 2024. szeptember 1 nap hatállyal jóváhagyja.

Szeged, 2024. szeptember 30.


Prof. Dr. Dux László
rektor





FENNTARTÓI LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

GÁL FERENC EGYETEM SZARVASI GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYAKORLÓÓVODA

-OM: 028106, 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.-

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

A Gál Ferenc Egyetem rektora, mint a fenntartó képviselője nyilatkozom, hogy a Fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25.§ (1) bek. alapján, 2024. szeptember 1 nap hatállyal jóváhagyja.

Szeged, 2024. szeptember 30.


Prof. Dr. Dux László
rektor





Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

TÁMOGATÓI NYILATKOZAT

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda 2024. szeptember 16-án tartott tanévnyitó nevelőtestületi munkaértekezletén, amelyen a nevelőtestület gyakorolta jogait a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program módosítása, és a 2024/2025 tanév munka- és programtervének elfogadása tárgyában a főigazgatói előterjesztést követően.

Bíró Gyula intézményvezető előterjesztésében tájékoztatta a nevelőtestületet az intézményi alapdokumentumok átdolgozása és felülvizsgálatára létrehozott nevelőtestületi teamek munkájáról, a módosított dokumentumok elkészítésének munkafázisairól, azok tartalmáról.

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával az Nkt. 25.§ (1) pontja szerint elvégezte a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A nevelőtestület megbízta a főigazgatót, hogy terjessze elő fenntartói jóváhagyásra az intézményi alapdokumentumot.

A nevelőtestület a főigazgató által elkészített és előterjesztett Házirendet, amelynek a felülvizsgálati folyamatában részt vett a nevelőtestület egy-egy munkabizottsága, az előterjesztést követően elfogadja a Házirend módosítását. – Nkt. 69. § (1) d), Nkt.25.§ (4), 70.§ (2) g).

A főigazgató nevelőtestület bevonásával - az Nkt. 26.§ (1), 63.§ (1) f) pontok alapján – a Pedagógiai Program módosítását elvégezte. A nevelőtestület megbízta a főigazgatót, hogy terjessze elő fenntartói jóváhagyásra az intézmény Pedagógiai Programját.

A nevelőtestület véleményezte a tanév munka- és programtervét. Azt támogatja.

A nevelőtestület véleménye nyomán, döntése értelmében támogatja az intézmény alapdokumentumainak módosítása tárgyában tett főigazgatói előterjesztést.

A döntést a tantestület nyílt szavazással hozta meg.

Harmincöt fő szavazásra jogosult munkatárs vélemény nyilvánítása nyomán hozta meg döntését, mely szavazás eredményeként az intézmény alapdokumentumai módosításra kerültek.

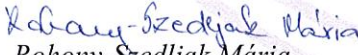
Összegezve, a nevelőtestületi közösség egyhangúan támogatta az intézményi alapdokumentumok módosítását, és az éves munka- és programterv végrehajtását az intézményvezető által előterjesztettek szerint.

Szarvas, 2024. szeptember 16.

Rónyai Gabriella
Rónyai Gabriella
szavazatszámlláló, hitelesítő




Lustyikné Bodnár Krisztina
szakvezető tanító


Rohony-Szedlák Mária
szakvezető óvodapedagógus



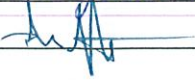
Jelenléti ív
tanévnnyitó nevelőtestületi értekezlet

- 2024. szeptember 16.-

	NÉV
1.	Kovács László
2.	Jókai Anna
3.	Mészáros Zoltán
4.	Papp Zoltán
5.	Szabó Katalin
6.	Madaras Péter
7.	Gulyásné Debreczeni Klára
8.	Dévényi Zoltán
9.	Kovács Anna
10.	Fabóczy Nagy Andrea
11.	Balogh Nagy Erika
12.	Székely Zoltán
13.	Zsolt Erika
14.	Székely Erika
15.	Pályi Zoltán
16.	Varga Zoltán
17.	Papp László
18.	Papp Zoltán
19.	Székely Zoltán
20.	Kovácsné Zoltán
21.	Balogh Erika
22.	Stapánszky Zoltán
23.	Székely Zoltán
24.	Gulyásné Flórián Klára
25.	Székely Zoltán
26.	Székely Zoltán
27.	Kovácsné Zoltán
28.	Kovácsné Zoltán
29.	Székely Zoltán
30.	Székely Zoltán
31.	Székely Zoltán
32.	Székely Zoltán



Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

33.	Rabány-Szedgák Mária
34.	Sulyán Eszter
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	





TÁMOGATÓI NYILATKOZAT

-GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének 2024. évi módosítása véleményezés tárgyában, Pedagógiai Program 2024. évi módosítása megismeréséről, a 2024/2025 tanév munka- és programtervének megismeréséről és véleményezéséről -

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Közössége elnöke a nevelőtestület és alkalmazotti közösség egységes, száz százalékos támogatásának ismeretében, támogatom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének 2024. évi módosítását.

A Szülői Közösség véleményezte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – EMMI rendelet 4.§ (5), 82. § (6) -.

A Szülői Közösség véleményezte az intézmény Házi rendjét – Nkt. 25.§ (4).

A nevelőtestület véleménye, döntése ismeretében a Szülői Közösség támogatja az SzMSz és Házi rend módosítása tárgyában tett főigazgatói előterjesztést.

A Szülői Közösség a 2024/2025 tanév munka- és programtervét megismerte, és véleményezte. Annak megvalósítását, végrehajtását támogatja.

A Szülői Közösség megismerte az intézmény módosított Pedagógiai Programját.

Az intézmény által képviselt intézményépítő, innovációs munkát, az általa képviselt gyermekek iránti pedagógiai, szakmai, és emberi elkötelezettséget, értékközpontúságot a Szülői Közösség támogatja.

Szarvas, 2024. szeptember 30.

Baráth-Szekeres Anett
SZK elnök



TÁMOGATÓI NYILATKOZAT

-GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének 2024. évi módosítása véleményezés tárgyában, Pedagógiai Program 2024. évi módosítása megismeréséről, a 2024/2025 tanév munka- és programtervének megismeréséről -

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda gyakorló általános iskolai intézményegység diákönkormányzatának elnöke és segítő pedagógusa, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség támogató véleményének ismeretében, támogatási szándékunkat fejezzük ki a Diákönkormányzat nevében, hogy az intézmény alapküldetésű dokumentumai módosításra kerüljenek.

A Diákönkormányzat egyeztetést követően támogatja az előterjesztett módosításokat. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte – EMMI rendelet 82.§ (6), 120. § (5) g)-.

A Diákönkormányzat véleményezte az intézmény Házirendjének módosítására vonatkozó előterjesztést, Nkt.25.§ (4).

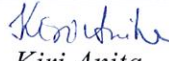
A Diákönkormányzat támogatja az SzMSz és Házirend módosítása tárgyában tett előterjesztést.

A Diákönkormányzat a 2024/2025 tanév munka- és programtervét megismerte, és véleményezte.


A Diákönkormányzat megismerte az intézmény módosított Pedagógiai Programját.

A Diákönkormányzat egyeztetését követően támogatja az előterjesztett dokumentumok módosításait.

Szarvas, 2024. szeptember 30.


Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus




Lestyan-Goda Sára
DÖK elnök