



Öcsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Öcsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

Az Öcsényi Perczel Mór Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Készítette:

Öcsény, 2025. január 20.



Farkas Lászlóné
igazgató

Öcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Az Öcsényi Perczel Mór Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. február 18.



Gerzsei Péter
tankerületi igazgató

Szekszárdi Tankerületi Központ

OM azonosító: **036345**

A nevelési-oktatási intézmény neve: **Ócsényi Perczel Mór**

Általános Iskola

Székhelye: **7143 Ócsény, Perczel u.1.**

Iktatószám: 47/2025

Ügyintéző: **Farkas Lászlóné**

Ügyintézés helye: **7143 Ócsény, Perczel u.1.**

Ügyintézés ideje: **2025.01.20.**

Az irat aláírójának neve, beosztása: **Farkas Lászlóné**

igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	8
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma.....	8
2.2. Az igazgató megbízásának rendje	10
2.3. Aláírási és bélyegző használati jogosultság	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése:	10
3.2. Az intézmény igazgatója	11
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársának feladat-és hatásköre	11
3.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	12
3.5. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:.....	12
3.6. Iratkezelés szervezeti rendje és az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
3.7. Az intézmény képviselése.....	13
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	14
3.9. Az intézmény vezetősége	14
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	17
5.1.1. A szakmai alapdokumentum	17
5.1.2. A pedagógiai program,	17
5.1.3. Az éves munkaterv	18
6. Az intézmény munkarendje.....	18
6.1. A tanév helyi rendje	18
6.2. A vezetők munkarendje	18
6.3. A pedagógusok munkarendje	18
6.4. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje	19
6.5. A tanulók munkarendje	19
6.6. Az intézmény nyitvatartása	19
6.7. A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	19
6.8. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20

6.9. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és tanulóbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések rendje.....	23
6.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
6.11. A nemdohányzók védelme	26
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje, időbeosztása.....	26
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése	28
6.14. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége	29
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	30
7.1. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek, a nevelőtestület értekezletei	30
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	33
8.1. Az iskolaközösség	33
8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	33
8.3. A szülői munkaközösség	34
8.4. Az osztályközösségek.....	35
8.5. Az iskolai közösségek kapcsolata	35
8.6. Az intézményi tanács.....	37
8.7. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	37
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	38
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	41
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
11. A pedagógusok által használt informatikai eszközök, és egyéb taneszközök használati rendje.....	43
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	43
12.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	44
13. Mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	46
14. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága.....	47
15. Záró rendelkezések.....	48
Mellékletek	50

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	50
Munkaköri leírások.....	67

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely meghatározza a Perczel Mór Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a törvény végrehajtási rendelete*
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- *• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *• 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*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet A Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 18/2024 (04.04.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot a Szekszárdi tankerületi Központ 2025.február 18-án jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 82.§ (2)g pontja alapján. Az elfogadás/jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az Öcsényi Perczel Mór Általános Iskola 2023.08.31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- Az iskola minden dolgozójára és diákjára.
- Területileg pedig az intézmény saját létesítményeire.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb dolgozójának, az iskola tanulóinak; illetve azoknak is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel: részt vesznek feladatainak megvalósításában vagy igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre vagy fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt - vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, felszólítani, hogy hagyja el az intézményt, és erről értesíteni kell az intézményvezetőt.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.
- Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.

A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja

- Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.
- A szülők részére szülői értekezleteken
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

OM azonosító: 036345

Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

Feladatellátási helyei

Székhely: 7143 Ócsény, Perczel Mór utca 1.

telephelye: 7143 Ócsény, Hősök tere 2.

telephelye: 7143 Ócsény, Fő utca 41.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 036345 Köznevelési alapfeladatai

7143 Ócsény, Perczel Mór utca 1.

1. általános iskolai nevelés-oktatás

2. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 110 fő)

felső tagozat

5 évfolyamtól 8 évfolyamig

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 14 fő)

integrációs felkészítés nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 75 fő)

felső tagozat

5 évfolyamtól 8 évfolyamig

nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő)

integrációs felkészítés

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7143 Ócsény, Hősök tere 2.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)

alsó tagozat

1 évfolyamtól 4 évfolyamig

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)

integrációs felkészítés

nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 45 fő)

alsó tagozat

1 évfolyamtól 4 évfolyamig

nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő)

integrációs felkészítés

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7143 Ócsény, Fő utca 41.

funkcionális egység

funkcionális egység jellege: (tornaterem)

2.2. Az igazgató megbízásának rendje

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.3. Aláírási és bélyegző használati jogosultság

Iskolai ügyben valamennyi ügyirat, levelezés, csak cégjelzéses levélpapíron intézhető.

Az általános aláírásra való jogosultság:

- az igazgató valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg
- az igazgatóhelyettes a feladatkörbe tartozó oktatási ügyekben
- átruházott munkáltatói ügyekben igazgató

Iskolai bizonyítványok, azok másolatai:

- ezen okmányok aláírója az iskola igazgatója

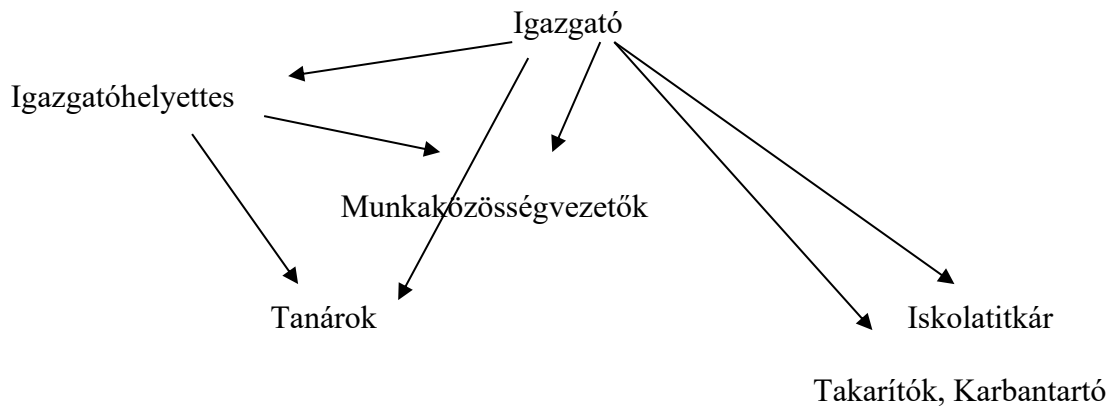
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon, tanulószoba

Az iskola épületeiben rendelkezésre áll 9 osztályterem, 5 szaktanterem, 2 egyéni fejlesztő szoba, sportudvar, tanári szobák, irodák.

Vezetési szerkezet:



3.2. Az intézmény igazgatója

Az általános iskola vezetését az igazgató látja el; irányításával vezető beosztású helyettes, valamint munkaközösség vezetők dolgoznak. Az iskola vezetését intézményi tanács segítheti.

Az igazgató és feladatköre

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- Gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát, a gazdaságosságát.
- Gondoskodik a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka-és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettséginek a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel, intézményi tanáccsal, DÖK – kel.
- Gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljeskörűen képviseli az iskolát a külső szervek előtt, - de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- Ellátja az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként a helyettesére átruházhatja.

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársának feladat-és hatásköre

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett-a következő hatásköröket ruházza át:

- az igazgatóhelyettesre:

- ♦ a nevelő-oktató munka irányítását az alsó tagozatban és a napköziben-munkaköri leírás szerint
- ♦ az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- ♦ az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

- ♦ A hiányzók helyettesítésének beosztását
- ♦ Az igazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást, kidolgozza a délutáni foglalkozások rendjét
- ♦ A tanulói és üzemi balesetek vezetése, nyilvántartása.
- ♦ A tanév eleji statisztika elkészítése
- ♦ A tanulók egészségügyi ellátásának megszervezése (fogászat, oltás, egészségügyi vizsgálat).
- ♦ Vagyonvédelmi előírások betartása, betartatása az igazgatóval együtt
- ♦ Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel.
- ♦ Tankönyvrendelés koordinálása
- ♦ Részt vesz az iskolai pedagógiai program, helyi tanterv kidolgozásában, és annak végrehajtásában.
- ♦ 1. osztályosok beíratása
- ♦ Az igazgató távollétében képviseli az iskolát, döntéseket hoz és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében:

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

- Kivétel: az azonnali döntést igénylő, kizárólagos hatáskör, melyet csak tartós igazgatói távollét esetén gyakorol a helyettes. Tartós távollétnek minősül a legalább 1 hetes, folyamatos távollét.

- Az igazgató és helyettese egy időben történő távolléte esetén szakmai ügyekben a munkaközösségvezetők helyettesítik a vezetőket.

Távollétében az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. A megbízott közalkalmazott, felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.6 Iratkezelés szervezeti rendje és az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény egy iktatókönyvet használ.

Az iratkezelés az iskolatitkár feladata. Erre vonatkozó feladataikat külön szabályzat részletezi. Az intézményi iratkezelés irányítását, felügyeletét, rendszerellenőrzését az igazgatóhelyettes látja el. A beérkező iratokat általánosságban az iskolatitkárok és a vezető beosztású dolgozók bonthatják fel. A fokozott biztonsági jelzéssel ellátott küldeményeket az intézmény vezetője kezeli.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § szabályozza.

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 igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

3.7. Az intézmény képvisellete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az igazgatóhelyettesre a szakmai képviselertet abban az esetben, ha a képviselertet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselertet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat, helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A nevelési –oktatási intézmény neve
- Székhelye
- Iktatószám
- Ügyintéző
- Ügyintézés helye
- Ügyintézés ideje
- Az irat aláírójának neve, beosztása
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

3.9. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
- Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A rendszeresen megbeszéléseket, vezetői értekezleteket az igazgató hívja össze, és ő vezeti a megbeszélést.

A vezetőség véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, általában havonta tart összejövetelt feladatorientáltan. A döntésekről, intézkedésről feljegyzés készül.

Vezetőségi értekeztet célja:

- A felmerülő problémák megoldásának közös kidolgozása.
- Az elkövetkezendő időszak feladatainak megoldásához szükséges szervezési és egyéb teendők megbeszélése, megfelelő stratégia és taktika kidolgozása.
- Általános tájékozódás és tájékoztatás az intézményi munka különböző területeiről.
- Folyamatos információcsere, információáramlás.
- Az intézményt érintő szakmai, pedagógiai, gazdasági stb. döntések előtti véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása, a demokratikus döntési mechanizmus érvényesítése.
- Az iskolavezetőség az ülések után köteles a döntésekről, határozatokról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat.
- Azokat az információkat, amelyek bizalmasan kezelünk, csak a folyamatot segítik, a nem kerülhetnek nyilvánosságra.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja

A vezetői munka szerves részét képezik az ellenőrzési feladatok, melyek az intézmény valamennyi területére kiterjednek. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben

történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzésnek a szakmai nevelő - oktató munka hatékonyságát, eredményességét kell vizsgálnia.

A pedagógusok – a köznevelési törvény keretei között - módszereiket szabadon választhatják meg.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzési terv minden év hatályos munkatervében rögzítésre kerül,

Területe

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítása órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és minden más tevékenységre, amit az iskola vagy napközi szervez, valamint a pedagógusok adminisztrációs munkájára is.

Felelősség

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzéséért az igazgató és az iskola vezetősége felelős, a feladatmegosztás alapján, saját területükön.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az éves munkatervvel összhangban kell tervezni, és nyilvánosságra hozni. Az ellenőrzés lehet folyamatos, időszakos és eseti; ez utóbbi az ellenőrzési tervben nem szerepel, lefolytatásáról az igazgató dönt. A tanóra és más foglalkozások látogatását - minden, amiről naplót vezetünk - minden látogató a Kréta tanügyi rendszerbe bejegyzzi. Az ellenőrzésre jogosultak számára biztosítani kell az órarendi szervezési feltételeket az ellenőrzéshez, ez az igazgató és helyettese feladata.

A belső ellenőrzésre jogosultak és az ellenőrzés eljárásrendje

- az igazgató és helyettese: minden területen, munkaköri osztásuk szerint; tapasztalataikat megbeszélik egymással
- a munkaközösségvezetők: a megfelelő tantárgycsoport, vagy nevelési területen; tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót vagy helyettesét, meghatározott esetekben a tantestületet
- megbízott felelősök, osztályfőnökök és nevelők: a megbízás szerinti területen vagy feladatnál; tájékoztatják az illetékes vezetőt
- külső szakember, szaktanácsadó hívható a belső ellenőrzés vagy eredménymérés segítésére, sikeres módszerek bemutatására, tanácsadási-, fejlesztési céllal
- a kezdő nevelő mellé egy évig tapasztaltabb patronáló nevelő kerüljön, aki támogatja munkájában.

Az ellenőrzés céljai

- a tantervi és vizsga-követelményeknek való megfelelés, az eredményesség /kimenet ellenőrzést;
- nevelési követelményeknek való megfelelés, elért szintek;
- munkatervi feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, folyamatellenőrzés a tapasztalatok felhasználásával;
- egy-egy problémás, vagy különösen fontos terület átfogó ellenőrzése, fejlesztési feladatok meghatározásával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását

Az ellenőrzések formái, módszerei

Formái:

Óralátogatások

- Az igazgató és igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető tanév elején - az adott tanévre vonatkozó óralátogatási terv szerint végzi munkáját.
- Az óralátogatási tervtől való eltérést az aktuálisan jelentkező problémák, feladatok indokolhatják.
- Az óralátogatásokról feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az illetékes tanárokkal meg kell beszélni. Az óralátogatási tapasztalatok egyik elemét képezik a tanári munka átfogó értékelésének és a pedagógus teljesítményértékelésnek is.
- Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos dokumentum megtekintése, ellenőrzése/ tanmenetek, naplók, törzslapok, bizonyítványok, veszélyeztetett- és hátrányos helyzet nyilvántartása, szükség szerint az etnikai kisebbség foglalkozási feljegyzései, osztályozás folyamatossága, jegyek beírása, a szülő tájékoztatása, stb.) Értékelésére a tantestület előtt félévenként kerüljön sor.

Módszerek: Tanulói munkák vizsgálata - a nevelő javítása - beszámoltatás szóban, írásban, mérések végzése, végeztetése és azok elemzése: félévkor és év végén/, évvégi /félévi/ felmérések és tantervi követelmények alapján, készségmérések és más standartizált mérések, vizsgák - központi mérőlapokkal, összehasonlítási lehetőséggel, pedagógiai mérések.

Belső ellenőrzés vizsgálati módszerei: megfigyelés, dokumentumelemzés, egyéni és csoportos interjú, célzott megfigyelés, időarányos feladatvégzés, eredményvizsgálatok beszámoltatás szóban, írásban

Értékelés az ellenőrzést mindig követnie kell visszacsatolásnak, értékelésnek, további feladatok meghatározásának. Az ellenőrzés, látogatás tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg - szükség esetén a munkaközösség tagjaival - meg kell beszélni. Fontos szerepe van az önellenőrzésnek és önértékelésnek is.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze

Pedagógus teljesítményértékelés a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján a Kréta tanügyi rendszerben rögzítve történik az intézmény TÉR intézményi szabályzata szerint.

A TÉR rendelet alapján összeállított intézményi TÉR szabályzatban rögzítésre került az eljárásrend. Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:

- a közreműködők körének meghatározását,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az intézményben az értékelő vezető (igazgató) gyakorolja.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

a szakmai alapkümentum
a szervezeti és működési szabályzat
pedagógiai program
a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

a tanév munkaterve
éves beszámoló

5.1.1. A szakmai alapkümentum

A szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.

Az intézmény alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program,

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

A nevelő és oktató munka az iskolában a pedagógiai program szerint folyik

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

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

- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el**, a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. A tanév helyi rendje

A tanítási év a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint kezdődik és fejeződik be.

A szorgalmi időszak az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

6.2. A vezetők munkarendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16⁰⁰ óra között az igazgató és helyettese közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia. Eseti akadályoztatásnál először a munkaközösségvezetők, szükség esetén személyes megbízott helyettesíti.

- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére; ugyanígy a 16⁰⁰ óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, 18.00 óráig a felügyeletet biztosító pedagógus.

6.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkarendjét a Nkt szabályozza.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra. A Nkt. a szerint a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

- Munkarendjüket alapvetően az órarend szabályozza.

- A pedagógusok napi munkaidejét és a helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az órarend és foglalkozási rend elkészítésével, jóváhagyásával.

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának helyén köteles megjelenni.

- Az osztálytermet, a foglalkozás helyét, az iskolát csak azután hagyhatja el a nevelő, ha minden tanuló elment, akire felügyelt.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7⁵⁰-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, a tanítandó anyag-kiírás egyidejű átadásával.
- Indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanóra / foglalkozás elhagyására, elcserélésére, vagy eltérő tartalmú óra tartására. A tanulók ezzel kapcsolatos tájékoztatása a pedagógus feladata.
- Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A tanítási év lezárását követően az iskola – ha az iskola fenntartója azzal egyetért, és az ahhoz szükséges feltételeket biztosítja – a tanulói részére pedagógiai program végrehajtásához nem kapcsolódó foglalkozásokat szervezhet, amelyeken a részvételt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az iskola igazgatójához benyújtott kérelemben kezdeményezheti.
- A gyermeknap kiadását az igazgatóhelyettes végzi a tanév folyamán lehetőleg december és június hó kivételével.
- A továbbtanuló pedagógusok konzultáción és vizsgán való megjelenésre a távollét biztosítása az igazgatóhelyettes feladata.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes, a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, egyenletes terhelés.

6.4. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkarendjét, munkaköri leírásait a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói az iskolai közösség tagjai munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

6.5. A tanulók munkarendje

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

6.6. Az intézmény nyitvatartása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig:
 - az alsó tagozatos épület reggel 7⁰⁰ órától délután 16⁰⁰-ig, szülői kérés esetén felügyelet 18 óráig
 - a felső tagozatos épület 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart nyitva.
- A titkárság folyamatosan reggel 7³⁰ órától délután 16⁰⁰-ig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Tanítási szünetekben is zárva van, kivétel az ügyeleti rend szerinti időt, amit az igazgató tanévenként határoz meg. Ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

6.7. A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A szabályozás célja

- Biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket.
- A gyermekek és tanulók védelme
- Az intézményi vagyon magóvása

A szabályozás kiterjed

A tanulók szülei:

- Gyermekeiket a bejáratig kísérhetik, illetve a bejáratnál várhatják meg.
- Szünetekben szükség esetén beszélhetnek gyermekükkel.
- Mindazon személyekre, akiknek semmilyen kapcsolatuk nincs az intézménnyel, hanem üzleti tevékenységükkel, bármilyen más eseti ügyekkel kívánnak az intézménybe belépni, benn tartózkodni, az illetékes személlyel történő megbeszélés után haladéktalanul kötelesek elhagyni az iskola épületét.
- Iskolánk volt tanítványai: a titkárságon/tanáriban kötelesek megkérdezni, hogy a keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e? Ha a keresett pedagógust nem találják, hagyják el az iskola területét.
- Az iskolai rendezvényekre az arra érvényes program, illetve szabályzat szerint történik a belépés, benn tartózkodás.
- A bérlők csak a számukra biztosított helyiségeket használhatják.
- Vendég tanóra csak kivételes esetben igazgatói engedéllyel mehet be.

6.8. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.
- Tanévenként meghatározott rendben és időpontokban iskolaorvosi és védőnői vizsgálatokon vesznek részt, valamint megkapják a védőoltásokat. A védőnő rendszeres időközönként és eseti híváskor is látogatja az iskolát; vezeti a tanulók egészségügyi törzslapját. Az iskolaorvos végzi a 8. osztályosok pályaválasztás előtti vizsgálatát is; szakrendelésre utalja szükség esetén a tanulókat a szűrővizsgálatok alapján.
- Az orvos és a védőnő az általánosítható tapasztalatokról tájékoztatja az iskolavezetést, javaslatokat tehetnek az egészségnevelés érdekében.

diabéteszes gyerekek ellátására vonatkozó eljárásrend

A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása:

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.
- Az igazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.
- Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:
 - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - szakmai továbbképzés elvégzése;
 - a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

(https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-productinformation_hu.pdf)

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

Eszméletlen beteget megintatni vagy megegetetni tilos!

- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal.

Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vinni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

Intézményünk tanév elején felméri, hogy van-e fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónk.

Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, akkor a feladatellátási helyen egy pedagógus kap megbízatást a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására.

A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy az allergiával élő tanuló számára egy autoinjektor az adott feladatellátási helyen rendelkezésre álljon.

Az intézmény biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése a fokozott figyelmet, az alábbi ellátási terv szerint:

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel; VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás: bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül) légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondani: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!

2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt

6.9. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és tanulóbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések rendje

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén, a táborozás első napján a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna a baleset elkerülni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az OM által meghatározott módon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet, azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

6.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az e-Tankeren keresztül a fenntartónak. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket telefonon vagy ügyeletes által értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes iskolai szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

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

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

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

- nevelői szobákban
- igazgatói irodájában

6.11. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló az 1999. évi XLII. Törvény értelmében az intézményben és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is). A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni.

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA e- naplóban kell vezetni.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak, illetve lehetnek: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkör, énekkar, tanfolyamok, korrepetálás, tanulmányi-és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtár- látogatás, hitoktatás, diákönkormányzat rendezvényei, középiskolai előkészítő, stb.

Ezekről a foglalkozásokról évente a nevelőtestület dönt.

Napközi

A napköziotthon célja, hogy a tanulókat felkészítse a tanítási órákra, szabadidejüket pihenésre, s a művelődést, személyiségfejlesztést elősegítő egyéb tevékenységre használják fel. A napköziben zajló foglalkozások hozzájárulnak a gyerekek sokoldalú fejlődéséhez, a szabadidő igényes eltöltéséhez.

- A szülők kérésétől függően, minden évfolyamon működhet, de szervezése elsősorban az 1.-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működés, de lehet összevont is.

- A napközi a szorgalmi időszak alatt működik. A téli-tavaszi szünetben, tanítás nélküli munkanapokon - igény esetén - összevont ügyeletet kell szervezni.

- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart. A szülők kérésére ezt követően max. 18⁰⁰ óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

- Napközis foglalkozásról való elengedés a szülő írásbeli vagy személyes kérelmére történhet, a napközis nevelő engedélyével; a rendszeres eltávozásra az osztályfőnök javaslata alapján - az igazgatóhelyettes ad engedélyt egész tanévre, figyelembe véve a tanuló iskolai előmenetelét és magatartását.

Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozás célja, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek, technikák kialakításában, ezek segítségével az iskolai tananyag elsajátításában.

- A tanulószobai foglalkozások a 5-8. osztályos tanulóknak szervezhetők, a tanulók tanulmányi eredményétől függően, igény és lehetőség esetén.
 - A szorgalmi időben, tanítási napokon működik, 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig. Szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismert tárgyakból.
- A napközis vagy tanulószobai ellátástól függetlenül minden igénylőnek biztosítunk (a tanulók rész-étkeztetést is választhatnak) – megfelelően kulturált viselkedés esetén - jelentkezés egy lapon történik a napközis jelentkezéssel.

Szakkörök

Célja a tanulók érdeklődését felhasználva a képességfejlesztés, a tehetséggondozás, betekintés a tananyagon túl mutató ismeretanyagba.

- A szakköröket és tanfolyamokat, diákköröket a szülők igényei, az iskola hagyományai és lehetőségei szerint szeptemberben hirdetjük meg. A tanulók jelentkezése után, igény szerint indítjuk a csoportokat. A foglalkozások legkésőbb szeptember második hetében kezdődnek és a szorgalmi idő végéig tartanak. Időtartamuk heti 1 óra.
- A szakkörvezetőt az igazgató bízza meg / külső szakember is lehet /, aki a működésért szakmailag és pedagógiaiilag felelős.
- Munkaterv alapján dolgozik, naplót vezet.
- A tanulóknak a jelentkezés önkéntes, a szülő és osztályfőnök tudtával történik; felvétele egy tanévre szól, kimaradása kizárólag indokolt esetben a szülő és osztályfőnök tudtával történik.

-Énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

- Az iskolák énekkara sajátos önképzőkörként működik, szorgalmi időben, órarendbe rögzített időpontban, heti egy- vagy kétszer 45 perces időbeosztással.
- Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető
- A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról a karvezető dönt.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Diáksport-, tömegsport foglalkozások

Célja a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése, tehetséges tanulók tovább fejlesztése, versenyre való felkészítés.

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét elsősorban a testnevelő tanárok / tanítók szervezik a szorgalmi időben.
- A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
- A magasabb szintű versenyfordulókba jutott tanulókat az igazgató mentesíti a tanórákon való részvétel alól a verseny idejére és az utazás időtartamára, amennyiben a tanuló az év elején leadta az egyesületi tagságáról szóló igazolást.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások), differenciált fejlesztést biztosító foglalkozások (alsó tagozat), egyéni foglalkozások

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a tovább haladás feltételeinek megteremtése.

- A korrepetálást a tantárgyfelosztás alapján órarendbe beillesztve a pedagógusok tartják.

Középiskolai előkészítő

Célja, hogy felkészítse a tanulókat a központi írásbeli felvételi minél jobb megírására.

- A 8. osztályokban - igény esetén- középiskolai előkészítő foglalkozásokat szervezünk, a szorgalmi időben, a felvételi vizsgák előtti időszakban. Célja: a középiskolában való helytállás, a jó eredmény elérésének segítése.
- A részvétel önkéntes, a csoportlétszámok a szakköri létszámokkal megegyeznek.
- Általában matematika és magyar nyelv és irodalom tantárgyakból indul.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

- A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak.
- Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.
- A nevelőnek gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Egyéb rendezvények

Egyéb rendezvényeink művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, valamint személyiség- és közösségfejlesztő célt szolgálnak.

- Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás és tárlatlátogatások, vetélkedők, szórakoztató-és szabadidős rendezvények, a kirándulások, nyári tábor a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az iskolai közösség, az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.
- Mindegyik része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet-, egyesület-, intézmény munkájában rendszeresen, vagy esetenként részt vehetnek / a szülő tudtával / -ezt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

6. 13. A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt. 27. § (11) bekezdése szerint az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelési program keretében, amelyből legfeljebb két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti keretigazolt sportolói jogviszony igazolásban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

Továbbra is biztosítjuk tanulóinknak:

- versenyekre való felkészítést, melynek pontos idejét, heti óraszámát tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

- az iskola igény alapján biztosít tömegsport foglalkozást, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

- a napközi otthonban és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgást.

Az iskola biztosítja a tanórákon kívüli időszakban a tornaterem, a sport-udvar használatát tanulóinak, tanári felügyelettel.

A helyi sportkörrel való megállapodás alapján tanulóink használhatják a községi sportpályát és műfüves pályát is.

6.14. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, SzMSz-éről és házirendjéről az igazgatótól, igazgatóhelyettesétől, osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást, illetve ezek a honalpon is megtekinthetők.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta tanulmányi rendszer funkcióin keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségünknek. A szülőkkal való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy a tanulmányi rendszerben küldött elektronikus üzenettel történik. Jogkövetkezményekkel járó esetekben azonban a Kréta e-ügyintézés, a Kréta üzenek funkciót vagy a postai tértivevényes küldeményt kell alkalmazni.

A szülői értekezlet rendje

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első osztályosok szüleinek a beiratkozást követően a tanév befejezése előtt tájékoztató szülői értekezletet kell tartanunk. Az osztályközösségek év eleji értekezletén lehetőséget kell biztosítani az osztályban tanító új pedagógusoknak a bemutatkozására.

Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató és igazgatóhelyettes, a szülői szervezet elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart fogadóórát (november, január, és a szülőértekezletek előtt).

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA e-naplóba rögzíteni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

Az osztályfőnökök a félévi és az év végi értesítőben a Kréta tanügyi rendszeren keresztül a pedagógiai programnak megfelelően szöveges, illetve érdemjeggyel történő értékelést adnak a tanulók előmeneteléről.

Az osztályfőnökök a szaktanárral egyeztetve december és május hónapban, írásban értesítik azon tanulók szüleit, akik valamilyen tárgyból bukásra állnak.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek, a nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület - a NKt. 70 §-a 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogköre a NKt. 70 § (2) bekezdése alapján az alábbi esetekre terjed ki:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a továbbképzési program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A döntéshozó nevelőtestület értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi létszám 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az NKt 70§ (3) alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban **tanévváró értekezletre**, az igazgató által kijelölt napon kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti, amelyről jegyzőkönyv készül, amit meg kell küldeni a fenntartónak
- Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
- tanév közben munkaértekezleteket, amelyekről emlékeztető készül
- nevelési értekezleteket.

A nevelőtestület bármely értekezletén hozott határozatait jegyzőkönyvezni kell

- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.

- A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt, kötelező jelleggel.

- Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tanácskozás célját, idejét, helyét

- a távollévő tantestületi tagok nevét, munkakörét

- a napirendet

- viták lényegének tömör összefoglalását

- a határozatokat

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki egy héten belül két példányban elkészíti, az igazgatóval együtt aláírja.

Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,

- Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az igazgató feladata, a helyben szokásos módon.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Projektmunka	A projektre szervezett munkacsoport
IPR csoportok	Az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében a HHH-s tanulók integrációjának megvalósítása. Feladataikat az IPR megvalósítási terve tartalmazza

Hivatali titok- titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a ***hivatali titkok*** fogalomkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelő a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat köteles 8 napon belül az igazgatónak bejelenteni.

7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a munkaközösségek tevékenysége

A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a NKt.71.§ szerint létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség az *azonos szakmai* tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. A választás határozott időre szól, a megbízás időtartama 5 év, igazodik az igazgatói megbízásához.

A munkaközösségek alaptevékenysége

- A nevelés-oktatás szakmai, tartalmi összehangolása.
- Tisztaság, dekorálás, nevelői, tanulói ügyelet szervezése, koordinálása.
- A tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel koordinálása, eredmények nyilvántartása
- A szabadon felhasználható órakeret tartalmának, követelményrendszerének kidolgozása és helyi alkalmazása.
- A taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése.
- A pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése.
- A helyi mérések rendjének kialakítása, lebonyolítása, az eredmények értékelése.
- Javaslat tétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- A pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése
- A gyermekvédelmi munka (több nevelőt érintő esetek) koordinálása
- Az elmúlt évek kompetencia-vizsgálatainak eredményeinek elemzése, az eredményesség fejlesztésének irányai, feladatai.

A munkaközösségek és vezetői, az augusztus végi alakuló értekezleten – az előző év tapasztalatai alapján – határozzák meg a speciális feladatokat.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- felsős munkaközösség (8 taggal)
- alsós és napközis munkaközösség (9 taggal)

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi bérpótléokra.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját (alsós), munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- 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.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Lehetőség szerint évente legalább egyszer minden munkaközösségi tagnál órát látogat.
- Feladata a tanulói és nevelői ügyelet szervezése, a diákönkormányzat munkájának koordinálása.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes irányítja.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A munkaközösség-vezetők részére havi egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az igazgató, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések egyeztetésére, a feladatok meghatározására.

Amennyiben szakmai munkaközösség nem működik, akkor az adott területen ellátandó feladatokat a szakterületen dolgozó nevelők kötelesek ellátni, megbízás, kijelölés alapján, az igazgató vagy helyettese irányításával.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskolai köznevelési jogviszonyban alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

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

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

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Feladatkörök a TÉR vonatkozásában:

Igazgató Az igazgató (értékelő vezető) jogi felelőssége osztatlan, a teljesítményértékelésről szóló munkáltatói döntést nem ruházhatja át, azonban az értékelési feladatok elvégzése delegálható a *közreműködőknek* az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően. [TÉR rend. 3. § (2)-(3) bek.].

Igazgatóhelyettes Közreműködőként támogatja az igazgatót az alsó és felső tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Munkaközösség-vezetők: Közreműködőként támogatják az igazgatót az alsó és felső tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

8.3. A szülői munkaközösség

- Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvény 73. §-a lehetőséget biztosít, hogy jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (SZMK) működtessenek.

- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnöke vagy az osztályfőnöke segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az iskolai szülői szervezet megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket és tanulókat Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

- Ezeken túl az alábbi véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Véleményezi: az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.

- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét a következő esetekben:

- Az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatai megváltoztatásával, ill. nevének megváltoztatásával kapcsolatos fenntartói döntések meghozatala előtt.

-- Tankönyvrendelés előtt.

- A tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadása előtt, a tanulókat érintő programok tekintetében.

- Az iskola támogatja a szülői szervezet működését azzal, hogy helyiséget biztosít számukra.

8.4. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- osztálytitkár-helyettes

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákkörök**et hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8.5. Az iskolai közösségek kapcsolata

Az iskola vezetősége és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, a belső levelező rendszeren keresztül, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetőségének.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Alsó és felső tagozat átmenete

A szaktanárok lehetőség szerint hospitálnak a 4. osztályban.

A negyedik osztálytanító az első félévben az 5. osztályban hospitál.

Fontosnak tartjuk a nyílt órák, bemutató foglalkozások kölcsönös látogatását, a nevelők tapasztalatcseréjét, a közös iskolai szintű rendezvényeken való együttes részvételt.

Iskola és napközi otthon együttműködése

Legfontosabb az érintett nevelők napi jó munkakapcsolata, a tapasztalatok és problémák megbeszélése, a hospitálás.

Lehetőség szerint egyre több napközis csoportközi foglalkozást kell tartani, amelyen esetenként a nem napközisek is részt vehetnek / karácsonyi-húsvéti készülődés, vetélkedők, stb./

Osztályok közötti kapcsolat

Az osztályok az iskolaközösség tagjai, ennek erősítése, élményszerűvé tételére fontosak az iskolaszintű rendezvények, évente több alkalommal, változatos területeken.

A szakköri munka is része az iskolai munkának, nyílt szakköri napokon ismerkedhetnek vele a tanulók.

Jó lehetőséget kínál a kapcsolatok erősítésére a nyári tábor, ahol más körülmények között, szülőktől távol kell a gyerekeknek együtt élniük, egymást segítve, közösen „dolgozniuk”.

A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább 1 alkalommal, és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a Kréta tanügyi rendszeren keresztül tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola szülői munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetővel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolatai

- A szülőket a lehetőség szerint minél több alkalommal és minél több területen be kell vonni az iskolai tevékenységbe: információt adni, véleményüket kérni, részvételüket és segítségüket az iskolai rendezvények lebonyolításában, szervezésében, tanulók kíséretében, társadalmi munkában az egész iskoláért, vagy egy-egy osztályért, stb.

- A kapcsolattartás rendszeres formái: szülői értekezlet évente 3, választmányi ülés évente 2, nyílt nap évente 1, fogadóóra évente 4 alkalom.

Ezek időpontját az éves munkarend tartalmazza, ezen kívül rendkívüli szülői értekezlet és választmányi ülés is összehívható, konkrét probléma megtárgyalására, a szülők vagy nevelők kérésére

- A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola valamennyi szabályzatát az iskola honlapján is elolvashatják.

A vezetők és az SZMK közötti kapcsolattartás

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A választmánnyal az igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot a diákönkormányzat munkáját segítő nevelővel együtt.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a SZMK-nak véleményezési joga van, a véleményt az igazgató kéri meg, valamint meghívja az SZMK képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához.

- Az iskolai SZMK választmányát az igazgatóhelyettesnek tanévenként legalább két alkalommal

össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

- Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Külső kapcsolatokban az iskolát az igazgató képviseli. A képviselőt eseti megbízással átadhatja.

8.6. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről:

- gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
 - a munkabérek változásáról,
 - a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
 - a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről
- intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A munkáltató döntése előtt legalább 15 nappal kikéri az intézményi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről (Mt. 264.§) alapján.

Az intézményi tanács vezetőjével – havi rendszerességgel – az igazgató tartja a kapcsolatot.

8.7. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat /DÖK/ a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ -ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A DÖK véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés 15 nappal korábban történő átadásával.

- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat támogatásával - az igazgatóhoz szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez, vagy a felelőshöz fordulhat.

- A DÖK működését az iskola támogatja: ingyenes és teljeskörű helyiség és felszerelés használatával egyeztetés alapján.

Diákközügyülés

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközügyülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza

- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban vagy szóban eljuttatja az iskola igazgatójához. A feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

- Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközügyülést, melyen az igazgatónak vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközügyülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközügyülés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján diákképviseletet választ.

- A rendkívüli diákközügyülés összehívását a DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik: összehívja a diákközügyülést.

Egyéb tájékoztatás:

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a különböző szintű versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon / helyi, körzeti, megyei, országos /, bármilyen tevékenység területén / tanulmányi, sport, egyéb / a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók vagy csoportok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Óvoda - alsó tagozat kapcsolata

A leendő 1. osztályos nevelő 1 alkalommal hospitál a nagycsoportban / ápr.-máj./

A leendő elsős tanító gondoskodik az új elsősök ünnepélyes fogadásáról.

Gyermekjóléti szolgálat munkatársával heti szintű a kapcsolattartás. Az információk pontosak, napra készek. A gyermekjóléti szolgálat munkatársa heti egy alkalommal rendszeresen felkeresi az intézményvezetőt megbeszélés céljából.

A nevelők feladatai a gyermek - és ifjúságvédelemben:

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti

szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha a nevelési - oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében család látogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezetővel történő esetmegbeszélés után írásban értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, javaslatot tesz a veszélyeztetett gyermek helyzetének javítása érdekében. Szükség esetén együttes családlátogatást szervez a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

- Ha a gyermek veszélyeztetettsége a megtett intézkedések ellenére „fokozódik” a gyermekjóléti szolgálattal történt megbeszélés után védelembe-vételt kezdeményezhet a gyermekvédelmi irodánál.

- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer ellenes program kidolgozásával segítse, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, szülők és a pedagógusok részére.

- A tanulókat az első osztályfőnöki órán, szüleiket az első szülőértekezleten tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények / pl.: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó/ címét, illetve telefonszámát.

Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató szervezet

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

- Az iskolaorvossal, a védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

- Az iskolai Egészségnevelő Program megvalósítását segítve, munkaterve alapján végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Helyi civil szervezetek:

Rendszeres a kapcsolatunk a nyugdíjasok szervezetével. Műsorokat adunk számukra (pl.: Idősek napja).

A Német és Cigány Nemzetiségi Önkormányzat anyagilag támogatja tanulóinkat, az általuk meghatározott szempontok szerint.

Az intézmény az alapító okiratában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásáról, fejlesztéséről. Így, rendszeres a kapcsolatunk a Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Humánszolgáltató Központtal. Vizsgálják az általunk beküldött tanulókat, javaslatot tesznek a tanuló fejlesztésére, melyet gyógypedagógus végez.

Amennyiben a sajátos nevelési igény vagy BTMN gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint a az osztályfőnökkel együttműködve vizsgálatra küldi a tanulót.

Az intézménybe érkező szakvélemények alapján a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák.

A középiskolákkal a felvételi során kerülünk kapcsolatba. A kapcsolat felvétele az iskola továbbtanulási felelősének, és a mindenkori nyolcadik osztályos osztályfőnöknek a feladata.

Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. Tájékoztatja a tantestületet az általuk kínált továbbképzésekről, szakmai programokról. Igény esetén megszervezi a jelentkezést, biztosítja annak feltételeit, hogy a nevelő részt vehessen a kiválasztott rendezvényen.

Kapcsolat a történelmi egyházakkal: Az intézménybe jelentkező hitoktatók a tanulók kötelező tanórai foglalkozásain kívüli időben korlátlanul tarthatják a hittanóráikat, melyre térítés nélkül igénybe vehetik az iskola tantermeit. A foglalkozások órarendjének kialakításában a hitoktatókat a nevelőtestületben az e feladatra megbízott koordináló pedagógus segíti. A végleges órarendet kifüggesztik a tanári szobában.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- 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, de

- 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.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt mindennapi életünkben. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Iskolai szintű ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepély, itt történik az elsősök fogadás
- Nemzeti ünnepeink: Március 15.- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
Október 23. - a köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Ballagás, a 8.-osok búcsúztatása – jutalomkönyvek kiosztása
- Tanévzáró ünnepély – jutalomkönyvek kiosztása

Az iskolai ünnepeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

- Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.
- A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Egész iskolát érintő hagyományos rendezvényeink:

- Tanévindító diáknapi
- Aradi vértanúk ünnepe - koszorúzás
- Karácsony
- Farsangi bál,
- Gyermeknap- SZMK-val közös rendezvény
- Összetartozás napja
- Hon- és népismereti nap: A sárközi hagyományőrzést fontosnak tartva lehetőséget biztosítunk a népi játékokkal, - szokásokkal-, dalokkal- és tánccal való megismerkedésre; Ócsény és a környező települések tájházainak megismerésére, ellátogatunk a szekszárdi Wosinsky Mór Múzeumba, a Babits házba.
- Egészségnevelő hét, Fenntarthatósági hét, Digitális témahét

Egyéb hagyományos programjaink:

- - Részt veszünk MDSz által meghirdetett különböző versenyeken.
- „Törpnap” – játékos formában megismertetjük az iskolát a beíratott elsősökkel (június eleje) apró ajándék
- Bekapcsolódunk a természetjárók és természetvédők tevékenységébe; évente legalább egy alkalommal szerveznek az iskolai közösségek közös túrát, kirándulást, zöld napot, stb.
- Oktatási formáink között projektnapok, erdei iskolai oktatás; illetve pihenéssel, nyaralással összekötött nyári táborozás is szerepel.

11. A pedagógusok által használt informatikai eszközök, és egyéb taneszközök használati rendje

A pedagógus az iskolai leltárba vétel után használatra ingyen megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanári segédkönyveket, oktatóprogramokat.

Joga van a munkájához szükséges iskolai informatikai eszközöket ingyenesen használni. Szükség esetén az iskolai leltárban szereplő laptop állományból egyet térítésmentesen használatra átvehet, melyet legkésőbb a tanévzáró értekezleten köteles visszaadni.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

12.1 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.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás a iskolatitkár kötelessége. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikusan tárolt adatállományok, elektronikus dokumentumok olvashatóságát, visszakereshetőségét a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az elektronikus iratokkal, adathordozókkal kapcsolatosan rendelkezni kell védelmi intézkedésekről, vírusvédelemről.

12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az általános iskolában használatos KRÉTA informatikai rendszerben a digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Ebből előállított nyomtatványok:

Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat archíválni kell, az osztálynaplókat elektronikusan, pdf állományban a fájlserveren is tárolni kell.

Félévkor a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulónként a törzslap belív tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külvibe rendezve. A törzslap-belívek és a külvív adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.

Az intézmény által - 2022/2023. tanévtől kezdve felmenő rendszerben - használt Beírási napló elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

95. § (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

naplóbeli sorszámát,

felvételének időpontját,

nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

anyja születéskori nevét,

állampolgárságát,

reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

az egyéb megjegyzéseket.

- A beírási naplót az iskola kezdő évfolyamon nyitja meg, majd folytatólagosan vezeti.
- Az intézmény évfolyamonként egy-egy beírási naplót vezet.
- A beírási naplót a teljes tanulmányi idő alatt a mindenkori tanulói létszám változásának megfelelően naprakészen kell vezetni.
- A beírási napló borítóján szerepel az iskola neve, OM azonosítója és címe, a megnyitás és lezárás időpontja, az igazgató aláírása, valamint az iskola körbélyegzőjének lenyomata is. A beírási napló borítóját az igazgató mellett a napló vezetésével megbízott alkalmazott írja alá.

- A beírási sorszámot 1-es számtól kezdve folyamatosan kell számozni, más naplókban, ügyiratokon stb. a beírási sorszámot törni kell a beírás évszámával, hogy a hasonló beírási sorszámok zavart ne okozzanak. (Pl.: 23/2022-23.)

- A kezdő évfolyam tanulóinak adatait a beírási naplóba digitális úton veszi fel az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott, majd az adott tanév szeptember 1-jén kinyomtatja a kitöltött adatlapokat, illetve még annyi kitöltetlen adatlapot, amennyi beiratkozó tanuló várható a beírási napló lezárásáig. A beírási napló kitöltött lapjait, illetve a későbbiekben beiratkozó tanulók várható létszámváltozásának megfelelő példányszámú kitöltetlen adatlapot spirálozás technikájával kell összefűzni. A spirál zárása után a kész spirálozott dokumentumot a lapjainak lyukasztásán keresztül nemzeti színű zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni úgy, hogy ezáltal megvalósuljon a nyomtatvány szétválaszthatatlansága, majd az összefűzésre felhasznált fonal szabadon maradó végét a napló címlapján (kb. 3 cm-es átmérőjű) papírkörrel kell leragasztani. Ezután a papírkört az iskola körpecsétjével úgy kell lebélyegezni, hogy a bélyegzőlenyomat fele a körre, fele pedig a címlapra kerüljön.

A fent leírt módon a lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött beírási naplóba ezután csak tintával szabad beírni.

- A felvett/átvett tanulókat a beiratkozáskor kell beírni az adott évfolyam beírási naplójába, egy tanuló egyszerre csak egy beírási naplóban szerepelhet.

- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, tanulói jogviszonyuk szünetel, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek ténye a határozat számával szerepel a beírási napló megjegyzés rovatában.

- A 2. majd a további évfolyamokon is az 1. évfolyamban kitöltött beírási naplót kell használni. A további évekre a „beiratkozás” úgy történik, hogy a beírási napló „Melyik osztályba iratkozott?” rovatába kell bejegyezni, hogy a tanuló melyik osztályban folytatja tanulmányait.

- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani, ugyanakkor a nevét piros tintával át kell húzni.

- Ha a tanuló osztályt ismételi, akkor a beírási naplóba a nevét kék tintával át kell húzni és a megjegyzés rovatba a következő záradékot kell írni: „Tanulmányi ok (betegség stb.) miatt osztályt ismételi, átírva ... sorszám alá.” Az „új” beírási naplóba (abba az évfolyamba, ahol a tanévet ismétli) a tanulót be kell írni és a megjegyzés rovatba a következő záradékot kell írni: „Tanulmányi ok (betegség stb.) miatt osztályismétlő, átírva a ... sorszám alól.”

- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható, erről az iskola igazgatója dönt a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján. [2011. évi CXCV. törvény 45. § (3) bekezdés].

- A hibás bejegyzések helyesbítését a törzslapra vonatkozóan előírtak szerint kell elvégezni.

13. Mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán 1-8. évfolyamon a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja, a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. Ezeket az eszközöket a tanuló kizárólag pedagógiai vagy egészségügyi célból használhatja igazgatói engedéllyel.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele:

A mobiltelefonokat a tanulóknak az első tanítási óra előtt a szaktanárnak le kell adnia kikapcsolt állapotban, tokkal és névvel ellátva. A pedagógusnak ellenőrizni kell a telefon állapotát, sértetlenségét, esetleges sérüléseit. A pedagógus összegyűjti egy dobozban a mobiltelefonokat, melyeket kulccsal elzárt szekrénybe helyez el. A szekrény kulcsát a titkárságon őrzik a nap folyamán.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása:

Az utolsó tanítási óra után az azt tanító pedagógus kiosztja a mobiltelefonokat a tanulóknak. Ha a tanulók csoportbontásban tanulnak az utolsó órán, akkor az azt tanító pedagógus osztja ki a saját csoportjának. Abban az esetben, ha a tanuló a nap folyamán távozik az intézményből (betegség, kikérő vagy más okból) az osztályfőnök vagy helyettese távollétükben az iskolatitkár adja át a tanulóknak a mobiltelefonját.

Az erre vonatkozó részletes szabályozást a Házirend 2. sz melléklet tartalmazza

Számítógép és internet használat szabályai

A számítógépeket az órát tartó pedagógus felügyelete mellett, a szaktanterem rendjének megfelelő módon használhatja a tanuló.

Azokat az internetes oldalakat, amelyek a közízlést sértik, nem használhatják. Amennyiben ilyenre „bukkan” a tanuló, kötelessége a nevelőt értesíteni.

14. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának és házirendjének egy-egy példányát – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben kell elhelyezni:

- tanári szoba
- igazgatói iroda

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- diákközgyűlés
- szülői értekezletek
- fogadóórák

A fórumok időpontjait az éves munkatervben rögzítjük.

Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

15. Záró rendelkezések

Jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosította a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kelt: Ócsény, 2025.01.20.



Farkas Lászlóné

Farkas Lászlóné
igazgató

A nevelőtestület képvisletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kelt: Ócsény, 2025. 01.20.

Dr. Tóthné Gulyás Tímea

Dr Tóthné Gulyás Tímea
a nevelőtestület képvisletében

Az Ócsényi Perczel Mór általános Iskola diákönkormányzatának képvisletében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Ócsény, 2025. 01.20.

Vezsenyi Ágnes

Vezsenyi Ágnes
a diákönkormányzat vezetője

Az Ócsényi Perczel Mór általános Iskola Szülői munkaközösségének képvisletében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Ócsény, 2025. 01.20.



Illésné Kristály Adrienn
az SZMK elnöke

Az Ócsényi Perczel Mór általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjeként nyilatkozom és felhatalmazásom alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Ócsény, 2025. 01.20.



Illésné Kristály Adrienn
az Intézményi Tanács vezetője

Mellékletek

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola iratkezelési szabályzata a

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, valamint az
- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai **alapján készült.**

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat:

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag:

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv:

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iratkezelési szabályzat:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

2. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat „Az eredetivel megegyező másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

3. Az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

4. Az iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az iskolatitkár feladata: munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok

és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

5. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkár
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell.

6. Iratok ügyintézése

6.1

- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket a címzett kezeli.

- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6.2 Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről
- amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

6.3 Az irattározás rendje

- Az intézmény iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

- A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot

feltüntető sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattárba csak

olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a „kézi irattárban” kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény hivatalos helyisége. A régebbi iratok a központi irattárba kerülnek elhelyezésre.

- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30

napra, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6.4 Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

6.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6.6 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

6.6.1 Selejtezés

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől

számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre

- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

6.6.2 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

6.7 Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető, a helyettese, az iskolatitkár végzi.

Az intézményvezető, annak távollétében a helyettese a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és a papír alapú

ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni.

6.8 Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb.

számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az igazgató rendelkezik minden irat esetében. Távollétében az igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

6.9 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.9.1 Határozat

A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés
- a mellékletek darabszáma.

A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelemfelhívást.

7. Tanügyi nyilvántartások

7.1 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- beírási napló,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

7.2 A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

• A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
 - A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
 - A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7.3 A bizonyítvány- nyomtatvány 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 bizonyítvánnyal jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

7.4 A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni

- a másodlat kiadásának az okát,
- a kiállítószerv nevét, címét,
- a kiadás napját,
- el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának)

aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni

- a kiadott másodlat iktatószámát,
- a kiadás napját,
- továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

7.5 Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben
- foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési

igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt

kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat
- időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az

illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól

felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti

iskola kivételével,

- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

7.6 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani

A bizonyítványban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
- helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével –
- magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért 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. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

7.7. Az e-napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az e-napló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását
- tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;

- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és évi végleges értékelését, osztályzatait;

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban:

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörökről, a sportkörökről, napköziről, taulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplóra érvényes szabályok szerint.

7.8 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, SZMK, stb.) az intézmény

működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz

- rendkívüli esemény bekövetkeztekor

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
- a jelenlévők felsorolása
- az ügy tárgyának megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása

- a résztvevők aláírása

7.9 A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete

I. Irattári terv

Irattári

tételszám	Ügykör megnevezése	Órzási idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5

11.	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtező
14.	Felvétel, átvétel	20	
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
16.	Naplók	5	
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése		5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5	
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése		5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
21.	Gyakorlati képzés szervezése		5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
23.	Tantárgyfelosztás	5	
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai		1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga		1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum		5
Gazdasági ügyek			
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		
28.	Társadalombiztosítás	50	
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés		10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok		
		5	
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye		2

Munkaköri leírások

Pedagógus

Név:

Szakképzettség:

Besorolás:

Beosztás, munkakör:

Szervezeti egység: Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkavégzés helye: Ócsény, Hősök tere 2./ Ócsény, Perczel u. 1.

Alkalmazási jogviszony: Határozatlan idejű, teljes munkaidős

Közvetlen vezetője: igazgató

Helyettesítés: Pedagógus munkakörben helyettesíthet.

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő **40 óra**, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre: **24 óra**, illetve a neveléssel-oktatással le nem kötött részével 32 óráig. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét, napi munkaidő beosztását az órarend, az ügyeleti rend és az iskolaéves munkaterve határozza meg. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 28.§-ában felsorolt feladatokat végzi a pedagógus.

Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza. A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Nevelési - oktatási feladatai:

- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek, projektterveknek és az intézmény vezetésének iránymutatásai alapján, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az intézményvezető által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A tantervben meghatározott kimeneti követelmények tanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a kötelező tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot (10%).
- Feladata a tanév elején a tanított tantárgyaival kapcsolatos balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a pedagógus 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. Feladata a tanítási órák előkészítése, a tanítási órák pontos megkezdése, befejezése, hatékony kihasználása.
- Felméréseket, témazárókat (készít), összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban. A felmérésekről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulóknak 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 szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését 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 igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanulóhoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A gyermek, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Biztosítja tanuló számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik az SNI BTMN-, HH-, HHH - s gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Ügyel az iskola rendjére, tisztaságára, erre neveli tanulóit is.
- Kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.
- Feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, baleset esetén azonnali intézkedés.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.

Általános feladatok:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8⁰⁰-16⁰⁰-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, javítóvizsgák, stb.) előzetes egyeztetés alapján.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében, telephelyén tartózkodni.

Távolmaradás:

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével, vagy az intézményvezető- helyettesessel beszéli meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek. Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja jelezni a hiányzás tényét elegendő családtagok vagy hozzátartozók bejelentése is.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az iskola intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető) állapítja meg az órarend függvényében.
- Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesítenie kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt legalább 1 órával értesíteni kell a pedagógus kollégát. Abban az esetben, ha a hiányzó pedagógus előre tudja tervezni a távolmaradását, köteles tájékoztatni az iskola intézményvezetőjét, vagy a helyettesítésére kijelölt szaktanárt a megtartandó órák témájáról írásos témavázlat átadásával.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi érdemjegyek, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak összhangban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
- Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- A szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését 2 héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.

- Havonta átlagban 1-2 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- Az érdemjegy, osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!

Az iskolai közéletben való részvétel:

- Segítse az iskolavezetés munkáját, a szakmai terv megvalósulását. Vegyen részt az iskola közéletében, vállaljon választás, felkérés alapján megbízásokat; vegyen részt a közös feladatok, módszerek, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában. Tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az iskola pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.
- Nyilvánítson véleményt az iskolai értekezleteken, illetve az intézményvezető felé az iskola munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, vegyen részt a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- Kötelessége a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A pedagógus a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken az alkalomhoz illő ruhában vegyen részt.
- Lássa el az iskola működési rendjében megjelenő feladatokat: pl. ügyeletek, pótvizsga, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.
- Vegyen részt a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.
- Vállaljon aktív részvételt pályázatok elkészítésében, helyi fejlesztésekben.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, helyettesítési feladatok, és az alkalomszerű váratlan feladatok ellátása kijelölés alapján.
- Kötelessége írásban jelezni az intézményvezetőnek a személyi adataiban, lakáscímében történt változásokat.
- Munkája során titoktartási kötelezettség terheli. A bizalmas információkat megőrzi, betartja az adatbiztonsági intézkedéseket.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a Kréta tanulmányi rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, 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 szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos tanügyi adminisztrációt és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat (Kréta e-napló, e-ügyintézés)
- Részt vesz az összeolvasáson (napló, törzskönyv, bizonyítvány összeolvasása)

- Az iskolavezetés felkérésére részt vesz szociometriai, kompetencia mérések, pedagógiai, szaktárgyi felmérések lebonyolításában és összegezésében.
- Statisztikát készít: fenntartói, minisztériumi, illetve kötelezően előírt, a tanulókra vonatkozó statisztikai adatokat közöl, valamint elvégzi az intézményvezető által kért adatszolgáltatásokat.
- Felel az általa nyújtott adatok valódiságáért, pontosságáért.

Az iskola eszközeivel kapcsolatos felelőssége (leltár):

- A részére átadott intézményi leltári jegyzékben szereplő eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskolai eszközök leltározásában, selejtezésében.
- A leltárilag rábízott értékeket megóvja, védi, jelenti az elhasználódást, a selejtezés szükségességét.

A helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- Rendkívüli esetben az intézményvezető a helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- Szükség esetén a kötelező óraszámom felül a pedagógus helyettesítést köteles vállalni az órarendben jelzett módon.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, osztályozó vizsgák, pótvizsgák stb.) a pedagógus beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell. Ez nem érinti a folyosói heti rendszerességű tanári ügyeletet, mely külön beosztással valósul meg a tanév szorgalmi időszakában.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Farkas Lászlóné
igazgató

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
Az iskola munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Őcsény,.....

pedagógus

Munkaköri leírás

pedagógus és osztályfőnök

Név:

Szakképzettség:

Besorolás:

Beosztás, munkakör:

Szervezeti egység: Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkavégzés helye: Őcsény, Hősök tere 2./ Őcsény, Perczel u. 1.

Alkalmazási jogviszony: Határozatlan idejű, teljes munkaidős

Közvetlen vezetője: igazgató

Helyettesítés: Pedagógus munkakörben helyettesíthet.

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő **40 óra**, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre: **24 óra**, illetve a neveléssel-oktatással le nem kötött részével 32 óráig. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét, napi munkaidő beosztását az órarend, az ügyeleti rend és az iskolaéves munkaterv határozza meg. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 28.§-ában felsorolt feladatokat végzi a pedagógus. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Nevelési - oktatási feladatai:

- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek, projektterveknek és az intézmény vezetésének iránymutatásai alapján, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az intézményvezető által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A tantervben meghatározott kimeneti követelmények tanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a kötelező tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot (10%).
- Feladata a tanév elején a tanított tantárgyaival kapcsolatos balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, köteleességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a pedagógus 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. Feladata a tanítási órák előkészítése, a tanítási órák pontos megkezdése, befejezése, hatékony kihasználása.
- Felméréseket, témazárókat (készít), összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban. A felmérésekről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulóknak 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 szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését 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 igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- 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.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A gyermek, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik az SNI BTMN-, HH-, HHH - s gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Ügyel az iskola rendjére, tisztaságára, erre neveli tanulóit is.
- Kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.
- Feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, baleset esetén azonnali intézkedés.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.

Osztályfőnökként, osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

- Figyelemmel követi és kezeli a Kréta elektronikus ügyintézési felületet. A rá tartozó ügyeket- a megfelelő lépéseket megtéve- lezárja.
- A Kréta napló ESL modulját osztálya vonatkozásában nyomon követi, segíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatását.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A határárt megghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy a helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait kezeli, ellenőrzi a Kréta rendszerben, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a Kréta elektronikus napló tanulói adatait, vezeti a törzslapot, bizonyítványokat.
- Vezeti az osztályára vonatkozó valamennyi tanügyi nyilvántartást.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, Kréta üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket. A tanulókkal kapcsolatos problémákról is ezen fórumokat használja a személyes megbeszéléseken túl.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat.
- 8.osztályban elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Általános feladatok:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8⁰⁰-16⁰⁰-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, javítóvizsgák, stb.) előzetes egyeztetés alapján.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében, telephelyén tartózkodni.

Távolmaradás:

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével, vagy az intézményvezető-helyetttel beszéli meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek. Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja jelezni a hiányzás tényét elegendő családtagok vagy hozzátartozók bejelentése is.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az iskola intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető) állapítja meg az órarend függvényében.
- Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesítenie kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt legalább 1 órával értesíteni kell a pedagógus kollégát. Abban az esetben, ha a hiányzó pedagógus előre tudja tervezni a távollmaradását, köteles tájékoztatni az iskola intézményvezetőjét, vagy a helyettesítésére kijelölt szaktanárt a megtartandó órák témájáról írásos témavázlat átadásával.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi érdemjegyek, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak összhangban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
- Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- A szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését 2 héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.
- Havonta átlagban 1-2 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- Az érdemjegy, osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!

Az iskolai közéletben való részvétel:

- Segítse az iskolavezetés munkáját, a szakmai terv megvalósulását. Vegyen részt az iskola közéletében, vállaljon választás, felkérés alapján megbízásokat; vegyen részt a közös feladatok, módszerek, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában. Tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az iskola pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.
- Nyilvánítson véleményt az iskolai értekezleteken, illetve az intézményvezető felé az iskola munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, vegyen részt a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- Kötelessége a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A pedagógus a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken az alkalomhoz illő ruhában vegyen részt.
- Lássa el az iskola működési rendjében megjelenő feladatokat: pl. ügyelet, pótvizsga, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.
- Vegyen részt a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.
- Vállaljon aktív részvételt pályázatok elkészítésében, helyi fejlesztésekben.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, helyettesítési feladatok, és az alkalmoszerű váratlan feladatok ellátása kijelölés alapján.
- Kötelessége írásban jelezni az intézményvezetőnek a személyi adataiban, lakáscímében történt változásokat.
- Munkája során titoktartási kötelezettség terheli. A bizalmas információkat megőrzi, betartja az adatbiztonsági intézkedéseket.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a Kréta tanulmányi rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, 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 szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos tanügyi adminisztrációt és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat (Kréta e-napló, e-ügyintézés)
- Részt vesz az összeolvasáson (napló, törzskönyv, bizonyítvány összeolvasása)
- Az iskolavezetés felkérésére részt vesz szociometriai, kompetencia mérések, pedagógiai, szaktárgyi felmérések lebonyolításában és összegezésében.
- Statisztikát készít: fenntartói, minisztériumi, illetve kötelezően előírt, a tanulókra vonatkozó statisztikai adatokat közöl, valamint elvégzi az intézményvezető által kért adatszolgáltatásokat.
- Felel az általa nyújtott adatok valóságáért, pontosságáért.

Az iskola eszközeivel kapcsolatos felelőssége (leltár):

- A részére átadott intézményi leltári jegyzékben szereplő eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskolai eszközök leltározásában, selejtezésében.
- A leltárilag rábízott értékeket megóvjva, védi, jelenti az elhasználódást, a selejtezés szükségességét.

A helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- Rendkívüli esetben az intézményvezető a helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- Szükség esetén a kötelező óraszámom felül a pedagógus helyettesítést köteles vállalni az órarendben jelzett módon.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, osztályozó vizsgák, pótvizsgák stb.) a pedagógus beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell. Ez nem érinti a folyosói heti rendszerességű tanári ügyeletet, mely külön beosztással valósul meg a tanév szorgalmi időszakában.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:-től visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Farkas Lászlóné
igazgató

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Az iskola munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Őcsény

pedagógus

Munkaköri leírás igazgatóhelyettes

Név:

Szakképzettség:

Besorolás:

Beosztás, munkakör:

Szervezeti egység: Öcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkavégzés helye: Öcsény, Hősök tere 2./ Öcsény, Perczel u. 1.

Alkalmazási jogviszony: Határozatlan idejű, teljes munkaidős

Közvetlen vezetője: igazgató

Helyettesítés: Pedagógus munkakörben helyettesíthet.

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő **40 óra**, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre: **8 óra**, illetve a neveléssel-oktatással le nem kötött részével 32 óráig. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőjét, napi munkaidő beosztását az órarend, az ügyeleti rend és az iskolaéves munkaterve határozza meg. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 28.§-ában felsorolt feladatokat végzi a pedagógus. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Nevelési - oktatási feladatai:

- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek, projektterveknek és az intézmény vezetésének iránymutatásai alapján, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az intézményvezető által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

- A tantervben meghatározott kimeneti követelmények tanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a kötelező tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot (10%).
- Feladata a tanév elején a tanított tantárgyaival kapcsolatos balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a pedagógus 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. Feladata a tanítási órák előkészítése, a tanítási órák pontos megkezdése, befejezése, hatékony kihasználása.
- Felméréseket, témazárókat (készít), összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban. A felmérésekről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulóknak 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 szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését 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 igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- 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.

- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A gyermek, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik az SNI BTMN-, HH-, HHH - s gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Ügyel az iskola rendjére, tisztaságára, erre neveli tanulóit is.
- Kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.
- Feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, baleset esetén azonnali intézkedés.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
-

Intézményvezető-helyettesként

Operatív feladatai:

- Vezeti az iskola tanuló nyilvántartását, bonyolítja az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos operatív és adminisztrációs feladatokat.
- A dolgozók személyi anyagának vezetése.
- Beosztja a betegség és egyéb ok miatt hiányzók helyettesítésére a nevelőket.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást, kidolgozza a délutáni foglalkozások rendjét.
- Elkészíti a felső és alsó tagozatos órarendet
- Nyilvántartja a tanulói és üzemi baleseteket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Elkészíti az intézményvezetővel közösen a tanév eleji statisztikát, gondoskodik a határidőre történő felterjesztésről.
- Szervezi a tanulók egészségügyi ellátását (fogászat, oltás, egészségügyi vizsgálat).

- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a vagyoni védelmi előírások betartásáról, betartatásáról.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- Összegyűjti a tankönyvrendelés alapadatait, igényeit.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a tanulócsoporthoz, napközi otthonos csoportok megfelelő elhelyezéséről.
- Szervezi az intézményvezetővel közösen a nevelők továbbképzését.
- Módszertani tanácsokkal segíti az alsó tagozat, napközi otthon, eredményesebb oktatási-nevelési tevékenységét.
- Az intézményvezető távollétében bontja az érkező postát.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja az aláírási, utalványozási jogot. (Tartós távollét 1 héten túli)
- Részt vesz az iskolai pedagógiai program, helyi tanterv kidolgozásában, és annak végrehajtásában.
- Végzi az 1. osztályosok beiratását.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az iskolát, döntéseket hoz és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Javaslatot tesz:

- Taneszközök beszerzésére, pótlására, javítására.
- Intézményi dolgozók felelősségre vonására.
- Délutáni tanórán kívüli foglalkozások számára, formáira, elhelyezésére.
- A „Szervezeti és Működési Szabályzat” módosítására.
- Iskolai munkaközösségek programjának összeállítására.
- Szülői értekezletek témamegjelölésére.
- Nevelési értekezletek témáira.
- A tanév kiemelt feladataira.
- A javítóvizsga bizottságok tagjainak kijelölésére.

Irányítási feladatai:

- Irányítja és összehangolja az alsó tagozatos osztályok tevékenységét.
- Részt vesz az alsós munkaközösségi foglalkozásokon.
- Ellátja a napközis munka összehangolását.
- Megszervezi az alsó tagozatos tűzriadó gyakorlatot.
- Irányítja a délutáni foglalkozásokon zajló tevékenységet (korrepetálás, felzárkóztatás stb.)
- Irányítja a statisztikai adatszolgáltatást.
- Intézményvezető távollétében irányítja az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját.

Ellenőrzési feladatai:

- Átfogóan ellenőrzi az alsó tagozat tevékenységét.
- Kíséri az intézménybe érkezett tanácsadókat.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozásokon folyó tevékenységet (szakkörök, előkészítők, stb.)
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Munkakörében ellátja az intézmény dolgozóival kapcsolatos tanügyi adminisztrációt és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat (Kréta e-napló, e-ügyintézés)

- Irányítja a , kompetencia mérések, pedagógiai, szaktárgyi felmérések lebonyolításában és összegezésében.
- Statisztikát készít: fenntartói, minisztériumi, illetve kötelezően előírt, a tanulókra vonatkozó statisztikai adatokat közöl, valamint elvégzi az intézményvezető által kért adatszolgáltatásokat.
- Felel az általa nyújtott adatok valódiságáért, pontosságáért.

Általános feladatok:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8⁰⁰-16⁰⁰-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, javítóvizsgák, stb.) előzetes egyeztetés alapján.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében, telephelyén tartózkodni.

Távolmaradás:

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével, vagy az intézményvezető-helyettesével beszéli meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek. Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja jelezni a hiányzás tényét elegendő családtagok vagy hozzátartozók bejelentése is.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az iskola intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető) állapítja meg az órarend függvényében.
- Az előre tervezhető helyettesítésről legalább 24 órával előbb értesítenie kell a pedagógus kollégát a helyettesítés elrendelőjének. Az előre nem tervezhető helyettesítésről lehetőség szerint a helyettesítés megkezdése előtt legalább 1 órával értesíteni kell a pedagógus kollégát. Abban az esetben, ha a hiányzó pedagógus előre tudja tervezni a távollmaradását, köteles tájékoztatni az iskola intézményvezetőjét, vagy a helyettesítésére kijelölt szaktanárt a megtartandó órák témájáról írásos témavázlat átadásával.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi érdemjegyek, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak összhangban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
- Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.

- A szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését 2 héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.
- Havonta átlagban 1-2 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- Az érdemjegy, osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!

Az iskolai közéletben való részvétel:

- Segítse az iskolavezetés munkáját, a szakmai terv megvalósulását. Vegyen részt az iskola közéletében, vállaljon választás, felkérés alapján megbízásokat; vegyen részt a közös feladatok, módszerek, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában. Tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az iskola pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.
- Nyilvánítson véleményt az iskolai értekezleteken, illetve az intézményvezető felé az iskola munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, vegyen részt a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- Kötelessége a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A pedagógus a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken az alkalomhoz illő ruhában vegyen részt.
- Lássa el az iskola működési rendjében megjelenő feladatokat: pl. ügyelet, pótvizsga, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.
- Vegyen részt a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.
- Vállaljon aktív részvételt pályázatok elkészítésében, helyi fejlesztésekben.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, helyettesítési feladatok, és az alkalmoszerű váratlan feladatok ellátása kijelölés alapján.
- Kötelessége írásban jelezni az intézményvezetőnek a személyi adataiban, lakáscímében történt változásokat.
- Munkája során titoktartási kötelezettség terheli. A bizalmas információkat megőrzi, betartja az adatbiztonsági intézkedéseket.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a Kréta tanulmányi rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, 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 szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

Az iskola eszközeivel kapcsolatos felelőssége (leltár):

- A részére átadott intézményi leltári jegyzékben szereplő eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskolai eszközök leltározásában, selejtezésében.
- A leltárilag rábízott értékeket megőrzi, védi, jelenti az elhasználódást, a selejtezés szükségességét.

A helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- Rendkívüli esetben az intézményvezető a helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- Szükség esetén a kötelező óraszámokon felül a pedagógus helyettesítést köteles vállalni az órarendben jelzett módon.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, osztályozó vizsgák, pótvizsgák stb.) a pedagógus beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell. Ez nem érinti a folyosói heti rendszerességű tanári ügyeletet, mely külön beosztással valósul meg a tanév szorgalmi időszakában.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:..... -től visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Farkas Lászlóné
igazgató

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Az iskola munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Öcsény,

pedagógus

Munkaközösség – vezető alsó tagozat munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Feladata az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettesi hatásköre: Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

Feladatai

- Felelősen irányítja a munkaközösség nevelő és oktató munkáját.
- Ellenőrzi az az intézményben folyó nevelési folyamatokat, szükség esetén elemzést, értékelést készít.
- Koordinálja az intézményben lévő szakmai munkát, részt vesz a problémák feltárásában, megoldások keresésében.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, annak feldolgozására.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; felmérések és óralátogatások során (meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Javaslatot tesz az intézmény fejlesztésére, nevelési –oktatási téren egyaránt, fejlesztési tervet készít, előterjeszt, végrehajt, a munkaközösséggel együtt.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.

- Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását*.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében.
- Együttműködik az óvodával, a felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, a gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberrel.
- A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, a felsős munkaközösséggel és az iskola egyéb dolgozóival.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról, tájékoztatja a tantestületet.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek, ennek megfelelően jár el.
- Feladata a tanulói, nevelői ügyelet szervezése, a diákönkormányzat munkájának koordinálása.
- Feladata a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatok megoldása az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.
- Az intézmény vezetőjének, valamint helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Szakmai tájékozottsága, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg az intézményvezetőnek tett javaslatait.
- A pedagógus teljesítményértékelésben a megbízása alapján részt vesz a TÉR munkájában az igazgató irányításával.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Öcsény,

.....

munkaközösség-vezető

.....

Farkas Lászlóné
igazgató

Munkaközösség – vezető felső tagozat munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Feladata az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

Feladatai

- Felelősen irányítja a munkaközösség nevelő és oktató munkáját.
- Ellenőrzi az intézményben folyó nevelési folyamatokat, szükség esetén elemzést, értékelést készít.
- Koordinálja az intézményben lévő szakmai munkát, részt vesz a problémák feltárásában, megoldások keresésében.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, annak feldolgozására.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; felmérések és óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Javaslatot tesz az intézmény fejlesztésére, nevelési –oktatási téren egyaránt, fejlesztési tervet készít, előterjeszt, végrehajt, a munkaközösséggel együtt.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását*.

- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében, - Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében. - Együttműködik az alsó tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, a gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberrel.
- A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, az alsó munkaközösséggel és az iskola egyéb dolgozóival.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról, tájékoztatja a tantestületet.
- Feladata a tanulói a nevelői ügyelet szervezése, a diákönkormányzat munkájának segítése.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- Kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek, ennek megfelelően jár el.
- Feladata munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatok megoldása az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.
- Az intézmény vezetőjének, valamint helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.

Szakmai tájékozottsága, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg az intézményvezetőnek tett javaslatait.

A pedagógus teljesítményértékelésben a megbízása alapján részt vesz a TÉR munkájában az igazgató irányításával.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére.

A munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Öcsény,

.....

munkaközösség-vezető

.....

Farkas Lászlóné
igazgató

Munkaköri leírás iskolatitkár

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szervezeti egység megnevezése: Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkavégzés helye: Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola,
7143 Ócsény, Perczel u.1.

Alkalmazási jogviszony: Határozatlan idejű, teljes munkaidős

FEOR szám: 4111

Munkaideje: heti 40 óra.

A 2023. LII. Púétv törvény hatálya alá tartozó NOKS dolgozó esetében a Púétv. 3.§. munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama azzal, hogy nem minősül munkaidőnek a munkaközi szünet, továbbá

86. § [Munkaközi szünet]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a) a hat órát meghaladja, **húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani**

hétfőn: 7.30-15.50-ig, munkaközi szünet: 13.30-13.50-ig

kedden: 7.30-15.50-ig, munkaközi szünet: 13.30-13.50-ig

szerdán: 7.30-15.50-ig, munkaközi szünet: 13.30-13.50-ig

csütörtökön: 7.30-15.50-ig, munkaközi szünet: 13.30-13.50-ig

pénteken: 7.30-15.50-ig, munkaközi szünet: 13.30-13.50-ig

Feladata:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi
- A foglalkozás során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat
- Munkája során – ha annak jellege indokolja-együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek és szülők törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Naponta munkakapcsolatot tart fenn a Tankerület megfelelő dolgozójával a zavartalan működése érdekében

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- Ellátja a diákigazolványokkal és a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos igénylési, nyilvántartási feladatokat Megrendeli és kiadja a diákigazolványokat (OKTIG rendszer)
- Teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- Az intézményvezető utasítása alapján végzi a tanulók távozásával, érkezésével kapcsolatos adminisztrációt. Vezeti az iskola tanuló nyilvántartását, bonyolítja az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos operatív és adminisztrációs feladatokat (KIR tanulói nyilvántartás, beírási naplóban, Kréta tanulói nyilvántartás)
- Elvégzi a hivatalos dokumentumok iktatását (iktatókönyv)
- Vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs nyilvántartást
- Vezeti a tűzvédelmi és balesetvédelmi dokumentációt
- Irodaszerek kiadása, nyilvántartása
- Kulcsnyilvántartás vezetése
- Az intézmény dokumentációs anyagának rendben tartása (irattár)
- A postai küldeményeket bevezeti a posta informatikai rendszerébe és gondoskodik elküldésükről.
- Intézményi jelentések, beszámolók, szabályzatok gépelése, sokszorosítása.
- Részt vesz a tantárgyi felmérésekhez szükséges feladatlapok gépelésében. és sokszorosításában.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, kimutatást készít a távollétekről hetente az E-tankerben.
- Vezeti az intézménybe járó tanulók HH, 3H nyilvántartását.
- Az intézmény működéséhez szükséges anyagok megrendelésének elkészítése, E-tanker programon keresztül.
- Végzi a tankönyvrendeléseket, a tankönyvek kiadását.
- Vezeti a bizonyítvány nyilvántartást.
- Kezeli az intézmény nyomtatványait, kiadja azokat.
- Kiállítja és kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Vezeti az intézmény leltárait.
- Kíséri az intézménybe érkezőket (pl:tűzoltók, szerelők...)
- Iskolai ünnepélyek alkalmával részt vesz a díszítésben.
- Intézi a dolgozók adózással kapcsolatos adminisztrációját.

A munkakört ellátó:

- felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért,
- köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírás szerű kezeléséért, Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

- felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megővéskéért,
- felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- köteles feletteseinek utasításait végrehajtani a 2023. LII. törvény alapján
- Külön munkát csak az intézményvezető tudtával vállalhat úgy, hogy az iskolai munkát ne hátráltassa.

A munkaköri leírás alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmaz, ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége.....-től visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Őcsény,

igazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tartalmával egyetértek, magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Őcsény,

iskola titkár

Munkaköri leírás Karbantartó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szekszárdi Tankerületi Központ
Székhelye:	7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Gerzsei Péter tankerületi igazgató (kinevezés, jogviszony megszüntetés)
Közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, szabadság kiadása vonatkozásában)

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	5243
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola 7143 Őcsény, Perczel u.1. Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola Telephelye (Ő, Hősök tere 2.) Tornaterem 7143 Őcsény, Fő u.41.

Alkalmazási jogviszony: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkaideje: heti 40 óra.

Beosztás szerinti teljes munkaideje:

hétfőn: 6.30-12.30-ig, 12.50-14.50-ig, munkaközi szünet: 12.30-12.50-ig
kedden: 6.30-12.30-ig, 12.50-14.50-ig, munkaközi szünet: 12.30-12.50-ig
szerdán: 6.30-12.30-ig, 12.50-14.50-ig, munkaközi szünet: 12.30-12.50-ig
csütörtökön: 6.30-12.30-ig, 12.50-14.50-ig, munkaközi szünet: 12.30-12.50-ig
pénteken: 6.30-12.30-ig, 12.50-14.50-ig, munkaközi szünet: 12.30-12.50-ig

Munka törvénykönyve 103. § (1) alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama **a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.**

.Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető, az alsós épületben az intézményvezető-helyettes végzi.

A munkakör célja:

Az iskola épületének karbantartása

Munkaköri feladatai:

Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületeit, kiriaszt. Rendszeresen ellenőrzi az iskola berendezésének állapotát, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.

Alkalmanként az iskola épületét beriasztja, a takarítónő távolléte és egyéb felmerülő probléma esetén.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók (zárak, kilincsek), bútortat (szekrények, fogantyúk, fogasok) állapotát az épület tetőszerkezetét (cserepek) a kisebb javításokat elvégzi.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, biztosítékok, kapcsolók, konnektorok cseréje. Az épület villamossági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartási, tisztítási munkák elvégzése, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.

Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a vizes berendezéseket (a csapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok állapotát, mosdókagylók), kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.

Folyamatosan rendben tartja az iskola udvarát és környékét. Javítja az iskola drótkerítéseit. Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat, az őszi falevelgyűjtést.

Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében, ellenőrzi a fűtést, a kazánok, konvektorok állapotát.

Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.

Rendben tartja az épületek udvarát, padlását, a tetőszerkezetet, szüksége esetén cserepet cserél és pincéjét.

Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet, gyomtalanít, permetez.

Feladati közé tartozik a szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.

Szállítja a két épület között az iskola tejet és iskola gyümölcsöt.

A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.

A nagyobb javítást igénylő munkákat – melyeket elvégezni nem tud – jelzi az intézményvezetőnek, az anyagszükséglettel együtt. Az anyag-és szakember igényt az intézményvezető jelzi a tankerület felé.

Az iskolába érkező szakembereknek megmutatja a hibát; feladata a javítás elvégzésének ellenőrzése az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.

Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.

A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámjai, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.

Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézményvezető által kijelölt személynek.

Kiseb anyagbeszerzési feladatokat vezetői utasítására személyesen lát el.

Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat

Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.

Munkavégzése során különös tekintettel kell legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Felszereli az oktatási tárgyakat.

Mérőórakat havonta leolvassa, a mérőállásokat feljegyzi minden hónap első munkanapján.

Szükség esetén segítséget nyújt az egyéb technikai munkakörben dolgozóknak.

Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Kötelességei:

Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Köteles a munkáltató által biztosított munkaruhát és védőfelszerelést, illetve védőeszközt használni.

Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának, ill. az általa kijelölt személynek.

Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.

A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.

Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.

Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezetteti felettesével.

Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

A munkaköri leírás érvényessége:-től visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

Farkas Lászlóné
igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Ócsény,

.....
karbantartó

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szekszárdi Tankerületi Központ
Székhelye:	7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Gerzsei Péter tankerületi igazgató (kinevezés, jogviszony megszüntetés)
Közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, szabadság kiadása vonatkozásában)

Munkavállaló:

Munkakör:.....

Megnevezése:	takarító
FEOR szám:	
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola 7143 Ócsény, Perczel u.1.

• **Munkarend**

Heti munkaidő: 40 óra; osztott munkaidő.

A munkaidő: 9:00 – 12 és 15:00 – 20:00

Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

- **Munkaterület:**

A munkaköri leírás mellékletét képező részletes területkiosztásban található helyiségek, vagy a közvetlen felettese által kijelölt munkaterület.

- **Munkaköri feladatai:**

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben (technológiai leírásban) szereplő feladatok elvégzése.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

- **Az intézményben dolgozók általános jogai:**

igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,

részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak

felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

- **Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei**

kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan

magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,

kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni

végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

- **A takarításon kívül felelős**

a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).

az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

az elektromos árammal való takarékosságáért.

a balesetmentes munkavégzésért,

a tisztítószerek, takarítóeszközök megfelelő használatáért,

a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásáért,

a számára biztosított munkaruha és védőeszköz használatáért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet, valamint a munkahelyen bekövetkezett balesetet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, az arra a célra szolgáló, felcímkézett tartóban a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű gépeket, eszközöket, tisztítószereket és egyéb fogyóanyagokat.

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát, illetve munkaruhát a munkaáltató biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóval kell egyeztetnie.

- **Helyettesítés:**

.....helyettesíti a takarítói munkakörben dolgozó kollégáját az intézményvezető által kijelölt területen

(Őt ki):

Helyettesíti az intézményvezető által takarítói munkakörben dolgozó kollégája

- **Záró rendelkezések**

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Jelen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Dátum: Ócsény.....

.....

Farkas Lászlóné
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló