

Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola
székhelye: 7143 Ócsény, Perczel Mór utca 1.
Tel: 74/496-782
e-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu



Az ÓCSÉNYIPERCZEL MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési

Szabályzata

Ócsény, 2019.08.30.

Farkas Lászlóné
Farkas Lászlóné
intézményvezető



OM azonosító: **036345**

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

Általános Iskola

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

Iktatószám: **297/2019**

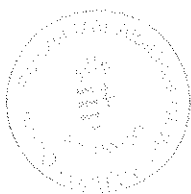
Ügyintéző: **Mihályka-Dani Ildikó**

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

Ügyintézés ideje: **2019. 08.30.**

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

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat **célja, jogszabályi alapja**
 - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat **elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai
 - 2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma
 - 2.2. Az intézményvezető megbízásának rendje
 - 2.3. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony
 - 2.4. Aláírási és bélyegző használati jogosultság
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete
 - 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.2. Az intézmény vezetője
 - 3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat-és hatásköre
 - 3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 3.5. Az intézményi bélyegzők használatára
 - 3.6. Az intézmény képviselte
 - 3.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása
 - 3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
 - 3.9. Az intézmény vezetősége
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
5. Az intézmény munkarendje
 - 5.1. A tanév helyi rendje
 - 5.2. A vezetők munkarendje
 - 5.3. A pedagógusok munkarendje
 - 5.4. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
 - 5.5. A tanulók munkarendje
 - 5.6. Az intézmény nyitvatartás
 - 5.7. A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával
 - 5.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 5.9. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és tanulóbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések rendje
 - 5.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
 - 5.11. A nemdohányzók védelme

5. 12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje, időkeretei
- 5.13. A mindennapos testnevelés szervezése
- 5.14. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei
 - 6.1. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek, a nevelőtestület értekezletei
 - 6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a munkaközösségek tevékenysége
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
 - 7.1. Az iskolaközösség
 - 7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége
 - 7.3. A szülői munkaközösség
 - 7.4. Az osztályközösségek
 - 7.5. Az iskolai közösségek kapcsolata
 - 7.6. Az intézményi tanács
 - 7.7. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
 - 7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája
8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 8.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
 - 8.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
 - 9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
 - 9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
10. Az intézményi hagyományok ápolása: ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. A pedagógusok által használt informatikai eszközök, és egyéb taneszközök használati rendje
12. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága
13. Záró rendelkezések
14. Mellékletek
 - Adatkezelési szabályzat
 - Munkaköri leírások

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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI - rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet és 268/2014. (XI.3.) módosítása
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet A Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény A tankönyvellátásról
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás együttemű bevezetéséről 1-9. évfolyamig

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2019. december 30-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola 2014.12.19-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 közalkalmazottjának, 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 intézményvezető 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
- A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érintettek 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 alapidokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 7143 Ócsény, Perczel Mór utca 1.

2.1.1. telephelye: 7143 Ócsény Hősök tere 2.

2.1.2. telephelye: 7143 Ócsény, Fő utca 41.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

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

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036345

6. Köznevelési alapfeladatai:

6.1. 7143 Ócsény, Perczel Mór utca 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. felső tagozat

6.1.1.3. 5. évfolyamtól 8. évfolyamig

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

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

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 185 fő

6.1.4. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.2. 7143 Ócsény, Fő utca 41.

6.2.1. funkcionális egység

6.2.1.1. funkcionális egység jellege: tornaterem

6.3. 7143 Ócsény, Hősök tere 2. 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat

6.3.1.3. 1. évfolyamtól 4. évfolyamig

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

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

6.3.1.6. integrációs felkészítés

6.3.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.3.3. a feladatellátási helyre maximálisan felvehető tanulói létszáma: 115 fő

6.3.4. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

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

7.1. 7143 Ócsény, Perczel Mór utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 379/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 791 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7143 Ócsény, Fő utca 41.

7.2.1. Helyrajzi száma: 719

7.2.2. Hasznos alapterülete: 200 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 7143 Ócsény, Hősök tere 2.

7.3.1. Helyrajzi száma: 764

7.3.2. Hasznos alapterülete: 450 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézményvezető megbízásának rendje

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.3. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

2.4. Alírási és bélyegző használati jogosultság

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

Az általános aláírásra való jogosultság:

- az intézményvezető valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg
- az intézményvezetőhelyettes a feladatkörbe tartozó oktatási ügyekben
- átruházott munkáltatói ügyekben intézményvezető

Iskolai bizonyítványok, azok másolatai:

- ezen okmányok aláírója az iskola intézményvezetője

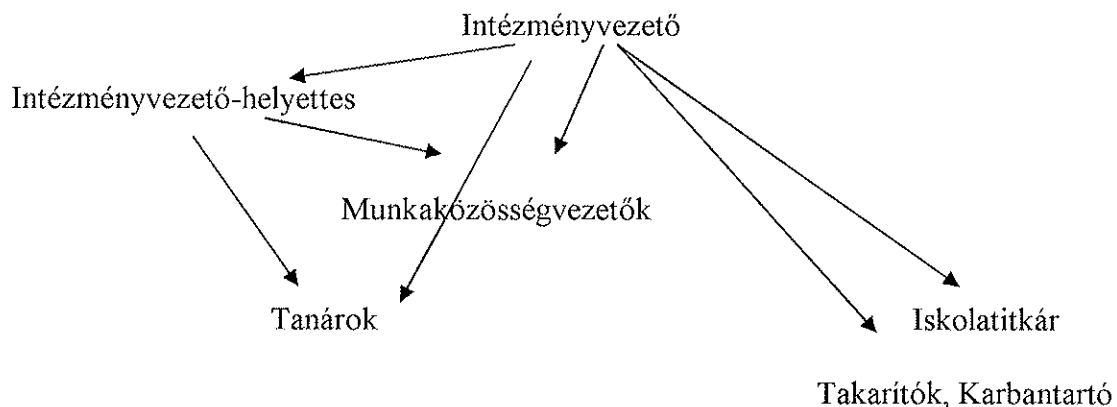
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon, tanulószoba

Az iskola épületeiben rendelkezésre áll 11 tanterem, 3 csoportszoba, sportudvar, számítógépterem, tanári szobák, irodák.

Vezetési szerkezet:



3. 2. Az intézmény vezetője

Az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt. 68.§.-a határozza meg.

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

Az intézményvezető 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 kötelezettségének a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel, intézményi tanáccsal, DÖK – kel.
- Gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljes körűen képviseli az iskolát a külső szervek előtt, - de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- Ellátja az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- 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 vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként a helyettesére átruházhatja.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre

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

- az intézményvezető-helyettesre:

- 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 képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- A hiányzók helyettesítésének beosztását
- Az intézményvezetővel 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 intézményvezetővel együtt
- Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel.
- Tankönyvrendelés koordinálása
- Részt vesz az iskolai pedagógiai program, helyi tanterv kidolgozásában, és annak végrehajtásában.
- 1. osztályosok beíratása
- Az intézményvezető távollétében képviseli az iskolát, döntéseket hoz és gondoskodik azok végrehajtásáról.

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

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében:

- az általános helyettesi jogkörrel megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető 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 intézményvezetői távollét esetén gyakorol a helyettes. Tartós távollétnek minősül a legalább 1 hetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és helyettese egy időben történő távolléte esetén szakmai ügyekben a munkaközösségvezetők helyettesítik a vezetőket.

Távollétében az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető és az intézményvezető-helyettes 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. Az intézmény képviselte

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

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

- az intézményvezető-helyettesre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet 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 intézményvezető jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, 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.

3.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat, helyette az intézményvezető-helyettes 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

3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A hatályos jogszabályok értelmében intézményünkben vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettsége van az intézményvezetőnek, az intézményvezető helyettesnek.

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 intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a közalkalmazotti tanáccsal, az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, az iskolai sportkör vezetőjével.

A rendszeresen megbeszéléseket, vezetői értekezleteket az intézmény vezetője 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 nem határozatjellegűek, csak a folyamatot segítik, a vezetőségnek etikai kötelessége visszatartani.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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 intézményvezető 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 intézményvezető dönt. A tanóra és más foglalkozások látogatását - minden, amiről naplót vezetünk - minden látogató a naplóba bejegyzi. Az ellenőrzésre jogosultak számára biztosítani kell az órarendi szervezési feltételeket az ellenőrzéshez, ez az intézményvezető és helyettese feladata.

Jogosultak a belső ellenőrzésre

- az intézményvezető és helyettese: minden területen, munkaköri osztásuk szerint; tapasztalataikat megbeszélik egymással
- a munkaközösségvezetők: a megfelelő tantárgycsoport, vagy nevelési területen; tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt 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 (iskolaszék, 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

Óralátogatások

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető tanév elején - az adott tanévre vonatkozó óralátogatási terv szerint végzi,
- 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.
- 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.
- Tanulói munkák vizsgálata - a nevelő javítása - beszámoltatás szóban, írásban
- mérések végzése, végeztetése és azok elemzése: minimum mérések /témánként és év végén/ évvégi /félévi/ felmérések és tantervi követelmények alapján, készségmérések és más standartizált mérések, vizsgák - központi mérőlapokkal, összehasonlítási lehetőséggel, pedagógiai mérések.

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.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. 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 ünnepéllyel fejeződik be.

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

5.2. A vezetők munkarendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16⁰⁰ óra között az intézményvezető 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.

5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkarendjét a NKt 62. § (5), (6) és (7) bekezdése szabályozza.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra. A NKt. törvény 16 §. (4). 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, a szakfeladatának 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 intézményvezető 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 intézményvezetőjének vagy helyettesének, a tanítandó anyag-kiírás egyidejű átadásával.

- Indokolt esetben a pedagógus az intézményvezetőtől 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.

- Amennyiben megfelelő számú tanuló szeretné az iskolai szünetekben igénybe venni a napközis ellátást, illetve nyári táborozáson szeretne részt venni, a nevelők kötelesek ezeket a feladatokat is ellátni, lehetőleg egyéni vállalás alapján. Amennyiben nincs megfelelő számú nevelő, az intézményvezető osztja be a nevelőket, hogy a szülők/tanulók igényei teljesüljenek.

- Az gyereknap kiadását az intézményvezető-helyettes biztosítja a tanév folyamán lehetőleg december és június hó kivételével.

- A továbbtanuló pedagógusok konzultáción és vizsgán való megjelenésre a távollét biztosítása az intézményvezető-helyettes feladata.

- A pedagógus iskolánk azon tanulóit, akit tanít, magántanítványként nem taníthatja. Az intézményvezető engedélyt adhat erre kivételes esetekben.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes, a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, egyenletes terhelés.

5.4. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét, munkaköri leírásaikat a jogszabályok betartásával az intézményvezető 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.

5.5. 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.

5.6. Az intézmény nyitvatartása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig:

az alsó tagozatos épület reggel 7⁰⁰ órától délután 16⁰⁰-ig,
a felső tagozatos épület 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart nyitva.

A titkárság folyamatosan reggel 7³⁰ órától délután 16⁰⁰-ig van nyitva, tanítási szünetben is. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

- Tanítási szünetekben is zárva van, kivétel az ügyeleti rend szerinti időt, amit az intézményvezető tanévenként határoz meg. Ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

5.7. 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 tanórára csak kivételes esetben intézményvezetői engedéllyel mehet be.

5.8. A rendszeres 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.

5.9. Intézményi védő, óvó előírások, gyermek- és tanulóbalet 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 kapcsolatban

- 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 megóvásával 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 kötelességeit 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 visszakerdezéssel 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 intézményvezető 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 tanuló-balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet 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 intézmény vezetőjének 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 iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.10. 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. 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:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

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 - szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, 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 megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője 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 intézményvezető 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
- intézményvezető irodájában

5. 11. A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről 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.

5.12. 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 figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető 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.

Napköziotthon

A napköziotthon célja, hogy a tanulókat felkészítse a tanítási órákra, szabadidejüket pihenésre, s a művelődést, személyiségfejlesztést elősegítő egyéb tevékenységekre 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 napköziotthon a szorgalmi időszak alatt is 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. 17⁰⁰ óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

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

Tanulószoza

A tanulószoza foglalkozás célja, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulásimódszerek, technikák kialakításában, ezek segítségével az iskolai tananyag elsajátításában.

- A tanulószoza 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.

Étkezést a napközis vagy tanulószoza ellátástól függetlenül minden igénylőnek biztosítunk (a tanulók rész-étkezést is választhatnak) – megfelelően kulturált viselkedés esetén - jelentkezés egy lapon történik a napkös 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 intézményvezető bízza meg / külső szakember is lehet /, aki a működésért szakmailag és pedagógiaailag felelős.

- Munkaterv alapján dolgozik, naplót vezet, lehetőség szerint nyílt foglalkozást, bemutatót, szereplést, kiállítást, versenyt szervez 1-1 alkalommal.

- A tanulóknak a jelentkezés önkéntes, a szülő és osztályfőnök tudtával történik; felvétele egy tanévre szól, kimaradása is a szülő és osztályfőnök tudtával történik.

- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

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 intézményvezető 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 intézményvezető 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.

- Az iskolai sportkör vezetője napi kapcsolatban van az intézményvezetővel, szükség esetén tájékoztat, megbeszél.

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

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

- A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.
- Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik, órarendbe illesztett időpontban.

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, időkerete 20 óra, 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 intézményvezető-helyetteseknek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az iskola éves munkatervében tervezni kell.
- 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.

5. 13. A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

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 is.

5.14. 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-áról és házirendjéről az intézményvezető, intézményvezető- helyettesektől, osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

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 intézményvezető, helyettese, 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 5 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-nalóba rögzíteni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

Az osztályfőnökök a félévi és az év végi értesítőben 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.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. 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 pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- 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 intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestületnek a NKt. 70 § (3) bekezdése alapján véleményezési és javaslattevési joga van:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízatásainak elosztásáról
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre**, az intézményvezető által kijelölt napon kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezetője 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 intézményvezető által megbízott nevelő vezeti, aki egy héten belül két példányban elkészíti, az intézményvezetővel együtt aláírja.

Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti 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 intézményvezető 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 intézményvezetőnek bejelenteni.

6.2. 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 intézményvezető 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 bérpótlékra.
- 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 intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. 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 intézményvezető, 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 intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes irányítja.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A munkaközösség-vezetők részére havi egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az intézményvezető, 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 intézményvezető vagy helyettese irányításával.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. 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.

7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt, Ktv és ezekhez kapcsolódó rendeletek / rögzítik.

Az intézményvezető – 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 intézményvezető bízta meg.

7.3. 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.

7.4. 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 intézményvezető 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 **diákköröket** hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.5. Az iskolai közösségek kapcsolata

Az iskola vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető 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, 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 negyedikes 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 munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén a diákközségi ülésen rendszeresen /évente legalább 1 alkalommal, és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon 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 képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola szülői munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik 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 5 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 képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik 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 intézményvezetővel tart kapcsolatot.
A választmánnyal az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot a diákönkormányzat munkáját segítő nevelővel együtt.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a SZMK-nak véleményezési joga van, a véleményt az intézményvezető kéri meg, valamint meghívja az SZMK képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához.
- Az iskolai SZMK választmányát az intézményvezető-helyettesének 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 intézményvezető képviseli. A képviseletet eseti megbízással átadhatja.

7.6. 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 intézmény vezetője 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 intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

7.7. 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezetőhöz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyetteshez, vagy a felelőshöz fordulhat.

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

Diákközügyűlés

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a községület megelőzően írásban vagy szóban eljuttatja az iskola vezetőjéhez. 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 intézményvezető bízza meg.
- Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségület, melyen az intézményvezetőnek 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 diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközségülés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján diákképviselőt választ.
- A rendkívüli diákközségülés összehívását a DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik: összehívja a diákközségület.

Egyéb tájékoztatás:

Az intézményvezető 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 iskolaközség megismerje.

7.8. 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 2 alkalommal hospitál a nagycsoportban / ápr.-máj./, megtartja az utolsó szülői értekezletet az óvodában.

A leendő első tanító részt vesz az iskolaérettségi vizsgálaton, annak kiértékelésén.

A leendő első tanító gondoskodik az új elsősök ünnepélyes fogadásáról.

Gyermekejölési szolgálat munkatársával heti szintű a kapcsolattartunk. Az információk pontosak, napra készek. A gyermekejölési 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 gyermekejölési 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 gyermekejölési 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 vétele, 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 intézményvezetőjénél, 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 intézményvezető feladata a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes 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). Ők a gyermekek számára évi egy alkalommal játékos foglalkozást tartanak, illetve segítenek a papírgyűjtésben.

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

Nevelési tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal. Vizsgálják az általunk beküldött tanulókat, javaslatot tesznek a tanuló fejlesztésére, melyet gyógypedagógus végez.

Amennyiben a sajátos nevelési igény gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az intézményvezető-helyettes a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint a Nevelési Tanácsadóhoz fordul segítségért.

Az intézménybe érkező szakvélemények alapján az intézményvezető-helyettes minden esetben felveszi a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, hogy a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzék, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák. A kapcsolatfelvételt intézményünk részéről attól függetlenül kell kezdeményezni, hogy melyik szakszolgálati szervezet szakvéleményéről van szó. Az egyeztetésen részt vesznek a gyermek, tanuló fejlesztésében közreműködő pedagógusok, ill. a nevelési tanácsadó érintett/kijelölt szakemberei. Az egyeztető megbeszélésről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek ki kell térnie a fejlesztési folyamat ellenőrzésének ütemezésére, módjára is.

Amennyiben a gyermek, tanuló pedagógusai úgy ítélik meg, hogy a tanuló megváltozott viselkedése a nevelési tanácsadás kereteibe tartozó szakértelmet kíván, az intézményvezető-helyettes kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a szülővel és a nevelési tanácsadóval. Vita, véleménykülönbség esetén a jogszabályban rögzített eljárást kell alkalmazni.

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

Az intézményvezető 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.

8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

8.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézmény szakmai alapidokumentuma:

Az intézmény szakmai alapidokumentuma tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program:

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv:

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a szeptemberi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 intézményvezető 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

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

intézményvezetőjének, 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

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

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

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

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

- 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 vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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 megemlékezések 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 örömét 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 ünnepein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük 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 öltözők.

Egész iskolát érintő hagyományos rendezvényeink:

- Tanévindító diáknap
- Aradi vértanúk ünnepe - koszorúzás
- Karácsony
- Farsangi bál,
- Nyárváró
- Gyermeknap- SZMK –val közös rendezvény
- 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 Wossinszki Mór Múzeumba, a Babits házba.
- Egészségnevelő hét

Egyéb hagyományos programjaink:

- Ismerkedés a Paksi Atomerőművel (Hon- és népismereti nap keretén belül)
- Részt veszünk atlétika, mezei futó versenyen (város környéki versenyt mi szervezzük), elméleti és játékos sportvetélkedőkön, 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, hulladékgyűjtést, 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 leltárbavétel 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 átvethet, melyet legkésőbb a tanévzáró értekezleten köteles visszaadni.

12. 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
- intézményvezetői iroda

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

- osztályfőnöki órák
- diákközségi ülés

- szülői értekezletek

- fogadóórák

A fórumok időpontjait az éves munkatervben rögzítjük.

Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

13. 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, 2019.08.30.

.....
Farkas Lászlóné

Farkas Lászlóné
intézményvezető

A Nevelőtestület képviseletében 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, 2019.08.30.

.....
Mihályka-Dani Ildikó

Mihályka-Dani Ildikó
a nevelőtestület képviseletében

Az *Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola szülői szervezetének* képviseletében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A *szülői szervezet* az SzMSz módosítását 2019.augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Ócsény, 2019.08.30.

.....
Horváthné Ritter Piroska

Horváthné Ritter Piroska
a szülői szervezet képviselője

Az *Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola* Intézményi Tanácsának képviseletében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását 2019. 08.30-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Ócsény, 2019.08.30.

.....
Horváthné Ritter Piroska

Horváthné Ritter Piroska
az Intézményi Tanács elnöke

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

Kelt: Ócsény, 2019.08.30.

.....
Vezsenyi Ágnes

Vezsenyi Ágnes
Dők segítő tanár

Az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak mellékleteit a Szekszárdi Tankerületi Központ megismerte, véleményezte és a mai napon jóváhagyja.

Kelt

P.h.

.....
név
a fenntartó képviselője

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

Ócsény, 2019.08.30.

Farkas Lászlóné
intézményvezető



I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. Korm. rendelet
- 362/2011. Korm. rendelet
- az 1992. évi XXXIII. törvény (KJT.)

3. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti nyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője, helyettese,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- iskolatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető (vezető helyettes, munkaközösség-vezető) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2. A közalkalmazottak nyilvántartott adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény (44.§ (7) bekezdés) és a KJT. (83.§ és 5.sz. melléklete) alapján a közalkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét (leánykori nevét), anyja nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát;
- TAJ számát, adóazonosító jelét;
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, e-mail címét;
- erkölcsi bizonyítványát;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat:
 - oktatási azonosító számát,
 - pedagógusigazolvány számát,
 - iskolai végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat (oklevél másolata),
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítéseit (tanúsítvány, bizonyítvány másolata),
 - idegen nyelv ismeretét (oklevél másolata),
 - tudományos fokozatát,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - besorolással kapcsolatos adatokat (besorolását, besorolásának időpontját, FEOR számát),
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamokat,
 - heti munkaidő mértékét,
 - vezetői beosztását,
 - minősítésének időpontját, tartalmát,
 - szabadságát, kiadott szabadságát, tartós távollétének időtartamát,
 - alkalmazott részére adott juttatásokat és azok jogcímét,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásait, azok jogcímét.

- A közalkalmazotti nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.
- A közalkalmazotti nyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezetőhelyettes végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az iskolavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

4. A közalkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

- A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

- A számítógépes módszerrel vezetett nyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.

- Az intézményvezető-helyettes a közalkalmazotti nyilvántartásban felsorolt anyagokból összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Az iratokat keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – az engedélyezett adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

- A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- A munkáltató közalkalmazotti nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell. Ha a jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, akkor az új munkáltató írásbeli kérésére a dolgozó személyi anyaga továbbítandó az új munkáltatónak.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.
- Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával történik.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskolaintézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaintézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

- Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezetőhelyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

- A tanulók személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

- A köznevelési törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos iratok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból 41. § (7)- (8)- (9) bekezdésben felsoroltak alapján továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a gyerek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskolához
- az egészségügyi, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- számla kiállításához szükséges adatok a KELLO-nak

- SNI-re és BTM-re vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei, és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
- a KIR működtetőjének.

4. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

- A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, a helyettes, az osztályfőnök, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, iskolatitkár.
- Az intézményvezető-helyettes feladata
 - a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
 - a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek és a SNI gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, iratokat.
- Az ingyenes tankönyvre való jogosultságot igazoló iratokat az iskolatitkár kezeli.
- A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- A nevelési –oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
 - a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző megnevezését
 - az ügyintézés helyét és idejét
 - az irat aláírójának nevét, beosztását
 - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

5. Titoktartási kötelezettség

- Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

- A pedagógus a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a 2011. évi CXCV. törvény 44.§-ban meghatározott nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségére. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A köznevelés törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

- Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

- A közoktatás információs rendszerébe (KIR) – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik oktatási azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott személyes adatait, a munkaviszonyához kapcsolódó adatokat. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető-helyettes a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

- A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. Ha a tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézményvezető-helyettes statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg, továbbá közli, hogy az érintett hány évfolyamot végzett el.

3. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni, az igénylés az intézményvezető-helyettes feladata. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a KIR működtetőjével történő egyeztetését foglalja magában.

4. A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a KIR működtetője készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni, az igénylés az intézményvezető-helyettes feladata. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást, a KIR működtetőjével történő egyeztetést foglalja magában.

5. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

V. Záró rendelkezések

1. A jóváhagyott szabályzat egy-egy példányát az intézményvezetői irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást. A szabályzat megtekinthető az iskola honlapján is.

2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező jelen szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

VI. Záradék

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta, az illetékes szervezetek egyetértési, véleményezési jogukat gyakorolták.

Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkaköri leírás

pedagógus

Név.....

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

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: intézményvezető/intézményvezető helyettes

Helyettesítés: Pedagógus munkakörben helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó speciális jogszabályok és belső szabályozások:

Köznevelési törvény, végrehajtási rendeletei, Alapító Okirat, SZMSZ, Iskolai Házirend, Pedagógiai Program, Tűz- és balesetvédelmi Szabályzat és ezek módosításai.

A főfoglalkozású pedagógus munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 22-26 óra. Napi munkaidő beosztását az órarend, az ügyeleti rend és az iskola éves munkaterve határozza meg.

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 tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. 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.
 - Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulónak 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 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 a BTM-, 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, ünnepségek 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- helyettessel 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.
- Legkésőbb minden hét utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- 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, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni.
- Az érdemjegy, osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada (legalább 40%) a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására. Amennyiben nem tud megfelelő megoldást/ módszert találni a hiányok pótlására, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a probléma megoldására intézkedés történjen.

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. 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 alkalmasszerű 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 bejegyzí a tájékoztató füzetbe. 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 tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A szülőt az érdemjegyekről KRÉTA elektronikus napló útján értesíti.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Részt vesz az összeolvasáson (napló, törzskönyv, bizonyítvány összeolvasása)
- Az iskolavezetés felkérésére részt vesz szociometriai, 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 megóvjja, védi, jelenti az elhasználódást, a selejtezés szükségességét.

A helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- Rendkívüli esetben az intézményvezető a helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- Szükség esetén a kötelező óraszám fölül 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 folyósói 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.

A nevelők munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető, osztályfőnök vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Kelt:

.....
Intézményvezető

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.

Kelt:

.....
pedagógus

Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkaköri leírás pedagógus-osztályfőnök

Név:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola – általános iskolai tanító

Szakképzettség:

Besorolás:

Beosztás, munkakör:

Szervezeti egység: Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkavégzés helye: Őcsény.....

Alkalmazási jogviszony: Határozatlan idejű, teljes munkaidős

Közvetlen vezetője: intézményvezető-helyettes/ intézményvezető

Helyettesítés: Pedagógus munkakörben helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó speciális jogszabályok és belső szabályozások:

Köznevelési törvény, végrehajtási rendeletei, Alapító Okirat, SZMSZ, Iskolai Házirend, Pedagógiai Program, Tűz- és balesetvédelmi Szabályzat és ezek módosításai.

A főfoglalkozású pedagógus munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 22-26 óra. Napi munkaidő beosztását az órarend, az ügyeleti rend és az iskola éves munkaterve határozza meg.

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 tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. 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.
 - Tanórai 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 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 kapcsolódhassanak, játszhatnak, 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 a BTM-, 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.

Osztályfőnökként, osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben 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.
- 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 határártól meghaladó 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 beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend 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 Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- 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, önkormányozó képességük 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 tájékozik 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 továbbhaladási 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 Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- 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.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- 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- helyettesel 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.
- Legkésőbb minden hét utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- 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, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni.
- Az érdemjegy, osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada (legalább 40%) a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására. Amennyiben nem tud megfelelő megoldást/ módszert találni a hiányok pótlására, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a probléma megoldására intézkedés történjen.

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 alkalmasszerű 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 tájékoztató füzetbe. 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 tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A szülőt az érdemjegyekről Kréta elektronikus napló útján értesíti.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Részt vesz az összeolvasáson (napló, törzskönyv, bizonyítvány összeolvasása)
- Az iskolavezetés felkérésére részt vesz szociometriai, 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 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 figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- Szükség esetén a kötelező óraszám 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.

A nevelők munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető, osztályfőnök vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Kelt:

.....
intézményvezető

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.

Kelt:

.....
pedagógus

Munkaköri leírás
intézményvezető-helyettes
Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Név:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Besorolás:

Beosztás, munkakör:, intézményvezető-helyettes

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: intézményvezető

Helyettesítés: Pedagógus munkakörben helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó speciális jogszabályok és belső szabályozások:

Alapító Okirat, SZMSZ, Iskolai Házirend, Pedagógiai Program, Tűz- és balesetvédelmi Szabályzat és ezek módosításai.

A főfoglalkozású pedagógus munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 12 óra. Napi munkaidő beosztását az órarend, az ügyeleti rend és az iskola éves munkaterve határozza meg.

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 tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. Feladata a tanítási órák előkészítése, a tanítási órák pontos megkezdése, befejezése, hatékony kihasználása.
- Felméréseket, témazárókat (készít), összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban. Az év végi vizsgákról, felmérésekről tájékoztatja nevelőtársait, az iskola igazgatóját.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórái differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatónak.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- 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, család-látogatások és 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, játszhatnak, 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 a BTM-, HH-, HHH - s gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
- 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 vagyonvédelmi 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 beíratását.
- 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.

Általános feladatok:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon is beosztható.

- 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, beíratás, 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 intézményvezetőjével 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 perccig köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja jelezni a hiányzás tényét elegendő családtagok vagy hozzátartozók bejelentése is.
- 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 intézményvezetőt, 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.
- Legkésőbb minden hét utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- 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, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni.
- Az érdemjegy, osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada (legalább 40%) a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására. Amennyiben nem tud megfelelő megoldást/ módszert találni a hiányok pótlására, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a probléma megoldására intézkedés történjen.

Az iskolai közéletben való részvétel:

- 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.
- Lásssa 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 írásban jelezni az intézményvezetőnek a személyi adataiban, lakáscímében történt változásokat.
- Munkája során titoktartási kötelezettség terheli. A bizalmas információkat megőrzi, betartja az adatbiztonsági intézkedéseket.

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 rábizott értékeket megóvjja, védi, jelenti az elhasználódást, a selejtezés szükségességét.

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

A nevelők munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető, osztályfőnök vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Kelt:

.....
intézményvezető

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.

Kelt:

.....
intézményvezető-helyettes

Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkaköri leírás

Munkaközösség-vezető

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.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Kelt:

.....

munkaközösség-vezető

.....

intézményvezető

Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkaköri leírás

Munkaközösség-vezető

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.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Kelt:

.....

.....

munkaközösség-vezető
intézményvezető

Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola
Munkaköri leírás
iskolatitkár

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szervezeti egység megnevezése: Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola

Munkavégzés helye: Őcsényi Perczel Mór Általános Iskola, 7143
Őcsény, Perczel u.1.

Alkalmazási jogviszony: Határozatlan idejű, teljes munkaidős

FEOR szám: 4111

Munkaideje: heti 40 óra.

A kollektív szerződés (KLIK/160/901-40/2017) értelmében „a munkaközi szünet valamennyi közalkalmazotti munkakörben része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek”, a munkaközi szünet időtartama 30 perc

Beosztás szerinti teljes munkaideje:

hétfőn: 7.30-16.00-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
kedden: 7.30-16.00-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
szerdán: 7.30-16.00-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
csütörtökön: 7.30-16.00-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
pénteken: 7.30-13.30-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-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, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat
- Munkája során – ha annak jellege indokolja-együttműködik a szülőkkal.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek és szülők közoktatási 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)
- 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 postakönyvbe 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.
- Vezeti az intézménybe járó tanulók HH, 3H nyilvántartását.
- Az intézmény működéséhez szükséges anyagok megrendelésének elkészítése, Cityops programon keresztül.
- Végzi a tankönyvrendeléseket, a tankönyvek kiadását.
- Vezeti a bizonyítvány nyilvántartást.
- Kezeli az intézmény nyomtatványait, kiadja azokat.
- Kiállítja és kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Tanév elején szükség szerint kiadja az ellenőrző könyveket, gondoskodik az elveszett, megsemmisült ellenőrzők pótlásáról.
- Vezeti az intézmény leltárait.
- Kíséri az intézménybe érkezőket (pl:tűzoltók, szerelők...)
- Iskolai ünnepélyek alkalmával részt vesz a díszítésben.
- Intézi a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolások kiadását.
- 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 szerinti 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, megóvásáért,
- felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,

- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- köteles felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- 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

Kelt:

.....
intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

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

Kelt:

.....
iskolaitkár

Őcsényi Perczel Mór általános Iskola 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: 6.30-14.30-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
kedden: 6.30-14.30-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
szerdán: 6.30-14.30-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
csütörtökön: 6.30-14.30-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig
pénteken: 6.30-14.30-ig, munkaközi szünet: 12.00-12.30-ig

A kollektív szerződés (KLIK/160/901-40/2017) értelmében „a munkaközi szünet valamennyi közalkalmazotti munkakörben része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek”, a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a dolgozó naponta 12.00-12.30 órakor vesz ki.

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.

- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók (zárak, kilincsek), bútorzat (szekrények, fogantyúk, fogasok) állapotát az épület tetőszerkezetét (cserepek) a kisebb javításokat elvégzi.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési 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, szerszámai, eszközeiért fegyelmi 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.
- Mérőórákat 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, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért 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 egyeztetési és engedélyeztetési 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.

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:

.....
intézményvezető

.....
karbantartó

Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

munkaköri leírás

takarító

Munkaideje heti 40 óra, osztott munkaidőben: 7.30-10.30 óráig és 15-20 óráig.

A kollektív szerződés (KLIK/160/901-40/2017) értelmében „a munkaközi szünet valamennyi közalkalmazotti munkakörben része a beosztás szerinti napi teljes munkaidőnek”, a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a dolgozó naponta 11³⁰-12⁰⁰ órákor vesz ki.

A munkakör célja

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a dolgozókkal, a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének (folyosók, osztálytermek, irodák) felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel, irodahelyiségek porszívózása,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása: padok, asztalok, székek, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása, rendkívüli esetben az asztallapok fertőtlenítése,
- a falburkolók az ajtók, szükség szerinti tisztítása, az ajtókilincsek fertőtlenítése,
- ablakpárkányok portalanítása, szükség esetén lemosása
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- a kézmosók, csapok, mosdókagylók törlése, súrolása, fertőtlenítése, kézmosó pótlása,
- a WC-k higiéniájának folyamatos biztosítása: a WC-kagylók és az ülőkék lemosása, naponta történő fertőtlenítése, a WC papír pótlása
- irodai gépek felületi portalanítása,
- bejárati lépcsők, járdák, udvar söprése, lábtörlők tisztántartása.
- kézmosók, csapok, mosdókagylók, WC-k működésének rendszeres ellenőrzése, csepegés, szivárgás, törés, repedés azonnali jelzése a karbantartó és az iskolavezetés felé

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok - szennyezettségétől függően - lemosása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- téli, tavaszi, nyári nagytakarítás.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- naponta segédkezik a reggeli iskolatej kiosztásában, a tanulók tízóraiztatásában, elmossa a tanulók tízórais poharait, rendezi az iskolatejes poharakat,
- megmossa a gyümölcsöket, beviszi az osztályokba,
- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóknak veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek biztonságos zárásáért, riasztásért.
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:

.....
takarító

