

TISZADADAI HOLLÓ LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tiszadada, 2024. augusztus 30.

Nyíregyháza, 2024.

Készítette: Dorkó Sándorné
igazgató

Jóváhagyta: Pécsi Beáta Ágnes
tankerületi igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1	Általános rendelkezések	3
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	3
1.2	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3	A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2	Az intézmény általános jellemzői	4
2.1	Az intézmény adatai	4
2.2	Az intézmény bélyegzői és lenyomatai.....	5
2.3	Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje	5
2.4	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3	Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1	Az intézmény felelős vezetője	6
3.1.1	Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában	10
3.1.2	Az intézmény bélyegzőhasználata	11
3.2	Az igazgató közvetlen munkatársai	11
3.2.1	Az igazgató helyettes	12
3.2.2	Az igazgató helyettes helyettesítése.....	12
3.3	Aláírási jogkör	12
3.4	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása	12
3.5	Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	13
3.5.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	14
3.5.2	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	14
3.5.3	Az ellenőrzés módszerei és módja	14
3.5.4	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek.....	15
3.5.5	Vezetői ellenőrzés.....	15
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek	16
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
4.1.1	A szakmai alapidokumentum	17
4.1.2	Pedagógiai program	17
4.1.3	Az éves munkaterv	18
4.2	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	18
4.2.1	Belső szabályzatok	18
4.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
4.3.1	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	18
4.3.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	19
4.3.3	Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	19
4.4	Az intézmény működését meghatározó értekezletek	22
4.4.1	A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések	23
5	Az iskolai tankönyvellátás rendje	23
6	Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére	26
7	Az intézmény munkarendje	29
7.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
7.2	A pedagógusok munkarendje	29
7.2.1	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások	29
7.2.2	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	30
7.3	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	32
7.4	Az intézmény nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóinak munkarendje.....	32
7.5	Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend	32
7.6	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	33
7.7	Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás	33
7.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34

7.9	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	36
8.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	36
8.1	A dohányzással kapcsolatos előírások	36
8.2	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	36
8.3	A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
9.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
10.	Intézményi védő-óvó intézkedések.....	42
11.	Az intézmény közösségei	42
11.1	Az intézmény nevelőtestülete	42
11.1.1	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	43
11.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	45
11.2.1	A munkaközösségek tevékenysége	46
11.2.2	A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	47
11.3	Pedagógus jutalmazás szempontjai	47
12	Az intézmény kapcsolattartási formái	48
12.1	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	48
12.1.1	Az iskolaközösség	48
12.1.2	Az alkalmazotti közösség	48
12.1.3	Szülői közösség	49
12.1.4	Az intézményi tanács	50
12.1.5	A diákönkormányzat	51
12.1.6	Az osztályközösségek	52
12.2	A belső kapcsolattartás formái és rendje	53
12.2.1	Az igazgatóság	53
12.2.2	Munkaközösségek	54
12.2.3	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	55
13.	Külső kapcsolattartás formái és rendje	56
13.1	A kapcsolattartás felelősei	56
13.2	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	57
13.3	Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	58
13.4	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	59
13.5	A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	60
14.	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	60
14.1	Szülők tájékoztatása	60
14.1.1	Szülői értekezletek	60
14.1.2	Tanári fogadóórák	60
14.1.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	61
14.1.4	Egyéb tájékoztatás.....	61
14.2	Tanulók tájékoztatása	61
14.3	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	62
14.4	Különös közzétételi lista.....	63
15.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	63
15.1	Az osztályozó vizsga rendje	63
15.2	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	64
15.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	65
15.3.1	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:	65
15.3.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	67
16.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	68
17.	Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények	71
17.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	71
17.2	A hagyományápolás külsőségei	71
17.3	Az intézmény rendezvényei	72
18.	Az iskolai könyvtár működési rendje	74
19.	Záró rendelkezések	87

20. Melléklet

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012: (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30) Korm.rendelet
- 402/2023.(VIII.30) Korm.rendelet
- Nyíregyházi Tankerületi Központ szabályzatai
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Tiszadadaai Holló László Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án véleményezte.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, melyet aláírásukkal igazoltak.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulók, szülei, a közalkalmazotti jogviszonyban állók és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, az igazgató helyettese ad információt szülői értekezleten illetve korábban egyeztetett időpontban.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előzőleg elfogadott szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartásával a fenntartóra nem hárul többletkötelezettség.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Intézmény neve: Tiszadada Holló László Általános Iskola

Címe: 4455 Tiszadada Kossuth tér 3.

OM azonosítója: 033633

Alapítás éve: 1959

Fenntartó szerv neve és székhelye: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/b.

Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Működési köre: kötelező felvételt biztosító iskola (felvételi körzete Tiszadada)

Intézmény típusa: 1-8. évfolyamos általános iskola

Gazdálkodási besorolása: az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik

Intézmény vezetőjének kinevezése: a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 68.§-a alapján

Az intézmény képviselőjére jogosult: a fenntartó által kinevezett igazgató

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

A Tiszadadai Holló László Általános Iskola körbélyegzője:

a Magyar Köztársaság címere a „Tiszadadai Holló László Általános Iskola 1.” felirattal

a Magyar Köztársaság címere a „Tiszadadai Holló László Általános Iskola 2.” felirattal

a Magyar Köztársaság címere a „Tiszadadai Holló László Általános Iskola 3.” felirattal

Az intézmény hosszú bélyegzője:

„Tiszadadai Holló László
Általános Iskola
4455 Tiszadada Kossuth tér 3.
Tel.:+36-20/569-2332
1. felirattal

„Tiszadadai Holló László
Általános Iskola
4455 Tiszadada Kossuth tér 3.
Tel.:+36-20/569-2332
2. felirattal

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat ellátási rendje

Az intézmény alapfeladata és szakfeladat szerinti besorolása	
Száma	Megnevezése
12.2.1	Köznevelési alapfeladatok:
	Általános iskolai nevelés-oktatás
	Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése oktatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése 1-4. (integrált formában)
	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése 5-8. (integrált formában)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
910123	Könyvtári szolgáltatások. Iskolai könyvtár ellátásának módja: együttműködési megállapodás, a Tiszadadi Könyvtárral
562917	Iskolai sportkör működtetése

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői tevékenységét egy igazgató helyettes segíti. Az igazgató valamint helyettese feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése szerint:” Az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

Az iskola nyitvatartási idején belül (7:00 és 18:00 óra között) az igazgató és helyettese közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön órarend tartalmazza.

A közoktatási intézmény vezetője – az NKT. előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott

munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

A Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata VII. fejezet

38.§ (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszonyban álló, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjazás korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített, a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről,

jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez

a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről, l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottait érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állójára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési

intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az igazgató:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes Nyíregyházi Tankerületi Központtal és települési önkormányzat képviselőivel.

Hatásköréből átruházza:

az igazgató helyettesre:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pályázatban megjelölt feladatok
- órarend készítésével kapcsolatos feladatok, döntések
- pedagógiai dokumentumok ellenőrzését
- ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések jogát
- elektronikus napló adminisztrátori feladatai (részben)
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- a feladatellátási helyen működő NOKS dolgozó irányítását, ellenőrzését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését

3.1.1 Az igazgató helyettesítése az intézmény irányításában

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató és helyettese távolléte esetén a felső tagozatos munkaközösség vezető látja el a helyettesítést.

Az igazgató tartós távolléte esetén (összefüggően egy hónap) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben ilyen esetben is helyettes látja el feladatait.

Az intézményben a nyári szünetben a vezetők a fenntartó által meghatározott rendben, minden második héten szerdán – külön beosztás alapján- tartanak ügyeletet. Az ügyelet 9:00-13:00 óráig tart.

3.1.2 Az intézmény bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor, bizonyítványok, törzskönyvek esetén használhatja).
- Könyvtáros (könyvek állományba vétele, tartós tankönyvek)

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Igazgató helyettes
- munkaközösség vezetők
- iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

3.2.1 Az igazgató helyettes

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgató helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Az igazgató helyettes helyettesítése

Az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a felső tagozatos munkaközösség vezetője felelősséggel helyettesíti. Az ő távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető látja el a helyettesítést.

3.3 Aláírási jogkör

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola igazgatója képviseli az intézményt.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak, és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Kivételt képeznek azok a dokumentumok, melyek az igazgató jogkörébe utalt ügyekhez kapcsolódnak.

Az igazgató helyettesének jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában – valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: túlmunka elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

Feladat	Jogkör gyakorlója
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi bizottság
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösségek
Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése	Igazgató

Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása	Iskola vezetősége
Pedagógus továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása	Iskola vezetősége

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben rögzített időpontban és napirenddel az igazgató hívja össze.

3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- szolgáljon információkkal a pedagógus minősítéséhez

A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóak munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagában kell elhelyezni. Az

igazgató helyettes, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A terület kijelölésékor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma mutatkozik.

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére.

Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az igazgató, az igazgató helyettes, a munkaközösség vezetői és a BECS tagjai. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgató helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. A munkaközösség vezetői ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgató helyettest. A BECS az éves ellenőrzési tervben meghatározottak alapján ellenőrzi. Az igazgató, helyettese és a munkaközösségvezetők részt vesznek a TÉR működtetésében.

3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban - a szóbeli beszámolót is írásban kell leadni -, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával

kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására.

3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), valamint a pedagógusok teljesítményértékelésével megbízott pedagógusok
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- tanmenetek ellenőrzése
- e-napló ellenőrzése havonta legalább egy alkalommal
- időarányosan beírt tantárgyi jegyek számának ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- pontos munkába érkezés és távozás ellenőrzése
- a pénzügyi és vagyongazdálkodással kapcsolatos területek
- TÉR működtetése

3.5.5 Vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés, értékelés kiemelt alapelvei: a folyamatosság és a fejlesztő jelleg.

Vezetői értékelés, szervezeti hatékonyság értékelése

A vezetés az intézmény munkáját évente, a tanév végén értékeli az év közben végzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján.

Az éves működés értékelése a munkaterv teljesítéséről szóló beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei), a vezetői ellenőrzés tapasztalatai, a megváltozott belső és külső eredmények számbavétele, a partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései segítségével történik.

A tanév végi vezetői értékelés a Köznevelési Törvény szerint kötelező. Az értékelést az igazgató készíti el és a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az értékelés megvitatásának és elfogadásának helye a tanévzáró értekezlet az utolsó tanítási napot követő héten.

A vezetői értékelésről és a tanévzáró értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a fenntartónak meg kell küldeni. Határideje: június 30.

A vezetői értékelés akkor tekinthető elfogadottnak, ha a tantestületnek legalább 51 %-a elfogadta.

A vezetői értékeléshez felhasznált dokumentumok:

- Szaktanári beszámolók, napközis csoportvezetők beszámolói
- Osztályfőnöki beszámolók a közösség alakulásáról, tevékenységéről
- Munkaközösség vezetői beszámolók
- Diákönkormányzat beszámolója
- Könyvtáros beszámolója

Statisztikai adatok:

- tanulmányi átlagok
- magatartás átlaga
- szorgalom átlaga
- mulasztási átlag (igazolt, igazolatlan)
- bukások száma (egy illetve több tárgyból)
- kitűnők, jelesek száma
- külső mérések eredménye
- belső mérések eredménye
- vezetői ellenőrzések tapasztalatai
- versenyeredmények

Rendezvények

Szülők visszajelzései

Fejlesztési tevékenység leírása

Pályázatok

Leadási határideje a tanévzáró ünnepély utáni hétfő.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- tanév munkaterve
- belső szabályzatok

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2 Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait középtávra. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26. § (1), (3), (5) bekezdésben 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 iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját; a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit
- a tehetség, képességkibontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, illetve jegyzékét
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület, az SZMK és a DÖK véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskolai

könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A nyílt tanítási napon is hozzáférhetővé tesszük. Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején osztályonként megtartott szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai Pedagógiai

programról. A más iskolából átjelentkezett tanulók, illetve azok szülei az igazgatótól vagy a helyettesétől kapnak tájékoztatást.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestülettel készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az SZMK és a DÖK véleményezi.

Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges, a fenntartó hagyja jóvá.

A munkaterv egy példánya tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről az intézmény honlapján(tiszadadaiskola.webnode.hu) tájékozódhatnak. Munkaidőben az iskolai könyvtárban tekinthetnek bele.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

4.2.1 Belső szabályzatok

Az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) Szervezeti és Működési Szabályzata

Házirend

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) programja

Informatikai Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató, esetenként a helyettes végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgatóje, helyettese vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

4.3.3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményben használt KRÉTA elektronikus napló hozzáférési jogosultsággal bíró felhasználók számára internetes hálózaton keresztül helytől függetlenül elérhető.

Felhasználók:

- jogosultságot kapó intézményi dolgozók
- szülők
- admin

Az adminisztrációs felület kezelését az intézményvezetés végzi.

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkár

Aktualizálás, a tanulók adatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

(HH és HHH adatok, lakcím változása)

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Rendszerüzemeltetők feladatköre (intézményvezetés)

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavartalan működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-naplót használókkal

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató/igazgató-helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgató/igazgató-helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 7.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 7.	igazgató/igazgató-helyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15	igazgató/igazgató-helyettes

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő három munkanapon belül	igazgató/helyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb aza azt követő 5. munkanapig	pedagógusok
Értékelési napló	folyamatos	pedagógusok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgató helyettes

Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnök, pedagógusok
Napló ellenőrzések	folyamatos,havi rendszerességgel	igazgató/helyettes osztályfőnökök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi jegyek ellenőrzése	osztályozó értekezlet kezdetéig	osztályfőnök, pedagógusok
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó értekezlet kezdetéig	pedagógusok
Naplók záradékolása	Június 15.	pedagógusok
Zárás,tanév léptetése	Augusztus 31-ig	igazgató

4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelő testületi értekezlet.

Alakuló értekezlet: az aktuális kérdések megbeszélése, tantárgyfelosztás egyeztetése

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű jutalmazási ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A

jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezletet levezető igazgató kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési és magatartási problémáinak, megszervezi az elkövetkező időszak programjait.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet

4.4.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Az értekezlet időpontjáról legalább öt nappal korábban értesíteni kell a pedagógusokat (kivételem rendkívüli értekezlet esetén)
- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogok gyakorlásának biztosítása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a Szülői Munkaközösség képviselőjét
- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazat egyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő.

5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A Tankerületi Központ szerződést köt a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan. Az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

A tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök, szaktanárok.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Tankerülettel kötött szerződésből következik.

Az iskola minden tanulója részére biztosítja az ingyenes tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A Kello által működtetett felületen a tankönyvfelelős a szaktanárok választása alapján rögzíti a rendeléseket. (A tankönyvválasztásnál szem előtt kell tartani a jogszabályi előírásokat)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülőknek lehetősége van annak megismerésére.

Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről a tankönyvfelelős gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel juthatnak hozzá a tankönyvekhez.

A tankönyvek átvételéről a szülők elismervényt írnak alá, melyben vállalják, hogy azok épségére fokozottan ügyelnek.

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

Amennyiben a diák a tartós tankönyveket nem, vagy nem megfelelő állapotban hozza vissza, úgy a tankönyvek teljes árát meg kell térítenie. Az ingyenesen kapott tankönyvek el nem adhatók, másra át nem ruházhatók.

A szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók maguk szerzik be tankönyveiket.

Amennyiben az iskolai könyvtárban található tankönyv, azt a tanuló rendelkezésére kell bocsátani.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik. A tankönyveket az osztályfőnök veszi át a tankönyvfelelőstől és osztja ki a tanulóknak.

A tanév végén a tankönyveket a szaktanárok és tanítók szedik össze és adják át a tankönyvfelelősnek.

6 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- a probléma pontos helyét, címét,
- veszélyeztetett terület megjelölését
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

A rendkívüli esemény észlelése utána az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Riadótervben előírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Amennyiben az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet érkezik, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádió is közzé kell tenni.

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza. A tűzriadó levonulási terve a tanterekben, és az iskola folyosóján ki van függesztve. A kijáratok szabaddá tételét biztosítani kell. Az a személy, aki tüzet vagy bombát észleli, vagy annak helyzetéről értesül, köteles azonnal riasztania dolgozókat, értesíteni a vezetőt. Ezzel egy időben telefonon értesíteni kell a segélyhívó központot a 112-es hívószámon.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetőknek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- 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 iskola igazgatójének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tanév során két alkalommal „próba” tűzriadót kell tervezni, amelyet a megbízott illetékes szervez. A tanév elején az iskola dolgozói és a tanulók részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet aláírásukkal igazolnak.

A tűz- és bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. Az esetleges bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap rendelésével.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton, az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a szóveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt., a 20/2012. EMMI rendelet, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák. A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízások ismertetése.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízatások:

osztályfőnök	kijelölés alapján
munkaközösség vezető	választás, megbízás
diákönkormányzat vezetője	felkérés, megbízás
szakkör, sportkör, karvezető	felkérés, megbízás
szertárfelelős	kijelölés alapján
pályaválasztási felelős	felkérés, 8.o. osztályfőnöke
tankönyvfelelős	megbízás

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások

- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- fejlesztő foglalkozás
- egyéni munkarend szerint haladó tanulók segítése
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakelettárak és szaktantermek rendben tartása

- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az intézményvezetés feladata. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező

és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §. (5)-(6)-(7)-(11)-(12). bek. alapján). Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokat a munkaterv illetve az adott rendezvény forgatókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4 Az intézmény nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóak munkarendjét a jogszabályok és a hatályos betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére

– a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben igazgató engedéllyel azok előtt - szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.45 óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. Az intézmény csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az órára érkező tanulók a testnevelés-öltözőket a kicsengetést követő öt perc elteltével foglalhatják el. (Minden esetben meg kell várni az előző csoport távozását az öltöző előtt).

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az iskola épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tartjuk nyitva. Ebben az időintervallumban végeznek munkát a dolgozók. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények és terembérlés esetén a nyitva tartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az igazgatóval való egyeztetés után a fenntartó ad engedélyt.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

Vezetői ügyelet az intézményben a tanítási időben 7⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig van.

Tanári ügyeletet 7³⁰- 13⁴⁵ között szervezünk.

Az ebédeltetés alatt az ebédlőben felnőtt ügyelet működik. A délutáni szünetekben és 16⁰⁰ óráig az ügyeletet a napközis nevelők vagy a pedagógiai asszisztens látják el.

Az oktatási nevelési intézmény elhagyása tanítási idő alatt:

A tanuló a tanítási idő alatt – 2012. CXX törvény: A rendőrségről

- a nevelési oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolással

- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolással hagyhatja el az oktatási intézményt.

A kiállított írásbeli igazolások eredeti példányával az oktatási nevelési intézménynek rendelkeznie kell, melyet a következő tanév elejéig meg kell őrizni.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 óra között, pénteken 8:00- 14:00 óráig.

Amennyiben külső személy az igazgatóval kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az igazgató - elfoglaltsága miatt - nem tudja fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével időpontot biztosít a találkozóra.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a portás igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az iskola bejáratánál kell várakozniuk

A szülők az intézménybe a járványügyi szabályok betartásával léphetnek be.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató engedélyével, az iskolatitkárnak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermeket az osztályban tanító nevelők nyitják a tanórák megkezdése előtt, az órák végén kötelesek biztonsági okokból zárni. A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők zárásáról.

A fejlesztő szobában tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A fejlesztő szoba rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

Az informatika **teremben** csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ezért baleset esetén az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható.

A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhetsz, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeiket a testnevelés óra alatt a zárt öltözőkben helyezésk el. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat, értékeket nem hozhat be.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket. **Az osztályterem** dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani.

A tantermeket tanítási óra elején a tanár nyitja, óra végén ő zárja. Tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanteremben.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények színhelye. Rossz idő esetén a reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt tölthetik a szabad idejüket.

Az alsó tagozatosok a kis aulát, a felsős tagozatosok a nagy aulát használhatják.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári és a testnevelői szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadása - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az igazgató és a fenntartó engedélyével történhet. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybe vevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyoni- és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti ügygel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet. Járványügyi korlátozások idején az intézmény helyiségeit nem adjuk bérbe.

8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

8.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

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

8.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a település háziorvosa, fogorvosa és a védőnő látja el.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését 2., 4., 6. évfolyamon évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havi rendszerességgel
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység (előadások tartása, eü mérések)
- védőoltások megszervezése, lebonyolítása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a fokozott kockázatú allergiás és az 1-es diabetesz betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére, felügyeletére.

8.3 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A balesetek megelőzésére, a tanulók testi épségének megőrzése és az egészséges életkörülmények kialakítására a következő intézkedések megtételére van szükség.

Higiéniai előírások betartatása:

- a tanulók étkezés előtti és illemhely használata utáni kézmosása
- folyamatos védőnői ellenőrzések
- kulturált étkezés lehetőségének a megteremtése (tízórai, ebéd, uzsonna)
- beteg tanuló szülőjét értesíteni

Baleset megelőzés:

- baleset megelőzési tájékoztató (év elején melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak)
- a tanári felügyelet pontos betartása a tanórai szünetekben
- a Házirend szabályainak a betartatása
- balesetvédelmi előírások betartása tanítási órákon

Baleset megtörténte esetén:

- a tanuló minél hamarabbi ellátásának biztosítása
- az igazgató értesítése
- a szülő értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása, a felelősök megkeresése
- jegyzőkönyv készítése
- a fenntartó tájékoztatása

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a, Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági

(munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b, Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c, 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 betartani.

d, Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

e, A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

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

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- 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 a szükséges ismereteket.

f, A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a megelőzési feladatait részletesen munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

g, Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

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

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b, A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából /20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ és a 169§-a alapján.

c, A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d, A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt formában nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt módon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásában közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Az intézményekben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a munkavédelmi felelős bevonásával a fenntartó felé.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az

intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Osztályfőnök feladata: Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az igazgató-helyettesi irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírattni. Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

Minden pedagógus feladata: Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljük meg azok betartását.

Ügyeletes pedagógusok feladata: A házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan szokatlan, váratlan, a normális életviteltől eltérő jelenség, mely az életet, az intézmény javait veszélyeztető hatások következtében állt elő.

Ilyen rendkívüli esemény lehet:

- tűz,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- rendkívüli időjárási helyzetből adódó közlekedési nehézségek.

Első és legfontosabb feladat a rendkívüli események megelőzésében, a szokatlan helyzetek jelenségek jelzése mindenekelőtt az iskola vezetőjének (távollétében a helyettesének).

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

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

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a személyes beavatkozást is meg kell kísérelni, figyelmeztetve

a veszélyre mindazokat, akiket közvetlenül érinthet. Alapelv, hogy elsődleges az életmentés. A veszélybe kerültek kimenekítése minden más beavatkozást megelőz. Fontos szempont, hogy illetéktelenül ne tartózkodjon senki a kárhelyen vagy a veszélyzónában. Az egyéni védelem céljából célszerű a közvetlen kárhelyről a segítségre szorulókkal együtt mielőbb védett helyre, távolságra távozni.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény

minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”

tartalmazza, amelynek:

- elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint rendszeres felülvizsgálatáért az igazgató felel,

- gyakoroltatását évente egy alkalommal (leginkább tanév elején) meg kell szervezni,
- betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára kötelező érvényű.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató hatáskörénél fogva bepótolthatja, akár szombati napon is.

Amennyiben a rendkívüli esemény a szakmai vagy az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkori kormányzati, fenntartói és igazgatói előírásokat, eljárásrendeket kell követni és az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának betartani.

10. Intézményi védő-óvó intézkedések

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat (tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok), a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény, a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményben biztosítjuk a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek és az 1-es diabeteses gyermekek egészségi állapotának kiemelt figyelemmel kísérését.

Az ehhez kapcsolódó eljárásrendet a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

11. Az intézmény közösségei

11.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az informatikát tanító pedagógus munkája támogatására egy laptopot kap az iskolában történő használatra. A többi pedagógus is kap laptopot munkájuk támogatására (az e-napló bevezetése kapcsán). Ezeket a számítógépeket elsősorban iskolában kell tartani és használni – munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházás
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása

11.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- félévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet, - tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formába

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával az **állandó bizottságokat** hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.

- Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

11.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

Az intézményben két munkaközösség működik

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgatóje felkérés alapján bízza meg.

11.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

11.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónél; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

11.3 Pedagógus jutalmazás szempontjai

A tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, munka szempontjainak figyelembe vételével – évente legfeljebb egy alkalommal jutalom adható.

A kiemelkedő munkavégzésért járójutalom dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőség tagjainak javaslata alapján az igazgató dönt.

A jutalmat a Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója adja át az igazgató javaslata alapján.

A kiemelkedő munkavégzésért adható jutalom szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az igazgatóje.

Szempontok:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi

- eredményesen készíti föl diákjait a versenyekre, felvételire
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályzatok (SZMSZ, Házi rend) elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében
- részt vesz a nevelőtestület innovációs célú munkájában
- következetes osztályfőnöki munkát végez, jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- rendszeresen vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- részt vesz az iskola arculatának formálásában
- pályázatok felkutatásában és lebonyolításában élen jár

12. Az intézmény kapcsolattartási formái

12.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

12.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak az összessége.

12.1.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói jogviszonyban álló nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői közösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek

12.1.3 Szülői közösség

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az igazgató és helyettese tartják a kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet, döntési, véleményezési, egyetértési jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezheti az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, az adatkezelési szabályzatot,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az SZMK vezetőjét. A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az iskola igazgatója, a diákönkormányzatok vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Családi nap szervezése az EFOP-3.1.5-16-2016-00001: A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása és az Efop-3.11.1-17 „szülő-suli” - tanulók iskolai

előmenetelének javítása és a korai lemorzsolódás visszaszorítása az iskola-család együttműködésére alapozott egyéni fejlesztésen keresztül pályázatok kapcsán

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási 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 szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktatónevelő új pedagógusokat is.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet,
- Nyílt nap,
- Családi nap
- családlátogatás (szükség szerint),
- közös fogadóóra,
- egyéni fogadóóra,
- közös iskolai szintű rendezvények,
- osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, -
- meghívás rendezvényekre, értekezletekre
- szülők véleményének kikérése (szóban vagy írásos formában)

12.1.4 Az intézményi tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselésével a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőjét a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója a felelős.

Az intézményi tanács működése:

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre:

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

12.1.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásnak módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság / diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

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

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képvisője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai

között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni (Nkt. 48.§ 4. pontja)

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- adatkezelési szabályzat elkészítésekor, módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elkészítésekor, módosításakor
- pedagógiai program elkészítésekor, módosításakor

A diákokat a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az igazgatóságban. A diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az igazgató rendszeresen kapcsolatot tart. A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az igazgatóság előtt. Felnőtt felügyelet mellett a diákok az iskola valamennyi helyiségét használhatják.

12.1.6 Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának / diáktanácsának képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- együttműködik az osztály diákbizottságával / diáktanácsával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart a Családsegítő munkatársaival
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- szükség esetén órát látogat az osztályban

12.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje

12.2.1 Az igazgatóság

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, beszámoltatási fóruma.

Üléseiről jegyzőkönyv készül. Az ülésen történekről körlevél jelenik meg a dolgozók tájékoztatása céljából.

Tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, a munkaközösség vezetőik, a diákönkormányzat vezetője

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Beszámolnak az adott időszakban lezajlott eseményekről, a feladatok végrehajtásáról, megvitatják az aktuális kérdéseket, előkészítik a következő tanítási időszak feladatait nevelési és oktatási szempontból. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői munkaközösség választmányával, a Diáksport Egyesülettel.

12.2.2 Munkaközösség

Javaslattevő és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

Munkaközösség vezetője

Az azonos tagozaton oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az igazgatóje által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezető képviseli a közösséget az iskolavezetésben.

Feladata:

- A közösség tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli saját programjukat.
- Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékesek felé jelzi.
- Az egységes követelményrendszer érdekében - a tagokkal a tantervi követelmények szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki. Irányítja és összehangolja a szöveges **értékelést**.
- A közösséget alkotó pedagógusok munkáját értékeli.
- Tanmeneteket ellenőrzi

Ennek érdekében:

- látogatásokat végezhet tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon, részt vesz a minősítésben
- tagok tervezőmunkáját véleményezi,
- a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzeteibe félévente betekinhet
- elemzi az év végi felmérések eredményeit,

- a tantárgyi jegyek alakulását figyelemmel kíséri az osztályozó értekezletek előtt meghatározza a munkaközösségre vonatkozóan a következő tanév fő feladatait, felügyeli a javító- és osztályozó vizsgát,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő és iskolánkba érkező új tagok beilleszkedését, a szakmai segítő személyére javaslatot tesz
- a közösség ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá, véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról
- javaslatot tesz saját területének tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében, a szponzori tevékenységét koordinálja
- koordinálja a versenyeztetési, felzárkóztatási tevékenységet
- az intézmény egészét érintő pályázatok megírására javaslatot tesz, aktívan segíti azt

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény munkaközösségei az év során munkaközösségi megbeszéléseket tartanak, az önmaguk által meghatározott terv szerint, és a munkatervben meghatározott témákban, valamint aktuális kérdésekben. A munkaközösségi megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak megjelenése kötelező, esetleges távolmaradásukat előre jelzik a munkaközösség vezetőjének. A munkaközösség vezetőjének munkáját a helyettese segíti. A munkaközösségek segítik a közösségbe érkező új kollégák beilleszkedését, szakmai munkájukat segítik személyes megbeszélésekkel, konzultációkkal, óralátogatásokkal, hospitálásokkal. A kezdő pedagógusok munkáját a munkaközösség tagjai segítik. Az intézmény munkaközösségeinek vezetői az igazgatóság tagjai, ahol képviselik a tagok érdekeit, beszámolnak a közösség eredményeiről, munkájáról.

12.2.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók következő tanítási

évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges,

felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

13. Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató- helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

13.1 A kapcsolattartás felelősei

A fenntartóval (tankerületi központ)	igazgató
települési önkormányzattal	igazgató
települési óvodával	igazgató helyettes
művészeti iskolákkal	igazgató helyettes
orvossal, védőnővel, fogorvossal	igazgató, iskolatitkár
Családsegítő munkatársaival	igazgató, osztályfőnökök
a Pedagógiai Szakszolgálatokat ellátó intézményekkel	igazgató
1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal	igazgató
az egyházak képviselőivel	igazgató helyettes
környező általános iskolákkal	igazgató
középiskolákkal	igazgató
civil szervezetekkel	igazgató helyettes

13.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül az igazgatón keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot. Az osztályfőnökök tanítványaikat érintő ügyekben szintén kapcsolatban állnak a gyermekjóléttel.

Ezzel összefüggésben az osztályfőnökök feladata:

A cél a prevenció, azaz munkájukon keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékony kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájuk alapfeltétele, hogy megismerjék az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás
- nevelési segítség

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

Az osztályfőnököknek a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti eszmegbeszéléseken történő részvétel
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén

- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek, (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Családsegítő Szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében

Iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

- Az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segélytelefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

13.3 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek.

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését.

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

Az együttműködés egyéb formái:

- igazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

13.4. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

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

Az iskolaorvost és védőnőt feladatainak ellátásában segíti az igazgató.

Feladatuk:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók két évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól,
- kiemelt figyelemmel kíséri azoknak a tanulóknak az állapotát akik fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizáltak.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy pedagógiai asszisztens kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

13.5 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az igazgató tart. Ő illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az igazgató helyettesre.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. A szervezők az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készítenek, melyek felhasználhatók az iskolai honlap, az iskolaújság, egyéb iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

14. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

14.1 Szülők tájékoztatása

14.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírása, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az igazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A szülői értekezleten minden esetben jelenléti ívet kell írni.

14.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tanév rendjében meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább egy óra lehet. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a tájékoztató füzet útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a nevelőt.

14.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek a tájékoztató füzetben történő folyamatos vezetése felső tagozaton a tanuló kötelessége, alsó tagozaton a nevelő írja be azokat. A szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

Az e-naplóhoz minden szülő kap elérési lehetőséget, de továbbra is alkalmazzuk a papír alapú tájékoztató füzetet is.

14.1.4 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) történik.

14.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számba vétele a naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait **elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti:

- az igazgató,
- a szaktanárok,
- a diákönkormányzat,
- egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola közösségi oldalán is.

14.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgató irodájában, iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, tartalmukról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettes ad

tájékoztatást. A házirendet (rövidített változat) minden tanítványunk szüleinek a beiratkozáskor átadjuk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

Osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.

Szaktanárnak: fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.

Igazgatóhelyettesnek: előre leegyeztetett időpontban.

Igazgatónak: összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban

SZMK tagoknak: szülői értekezleten, bárhol.

14.4 Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012(VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag

közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

15 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

15.1 Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – igazgató által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről az iskolatitkár értesíti a szülőket a vizsga időpontja előtt két héttel.

Az egyéni munkarendes tanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése az igazgató feladata. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője.

Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy, lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a munkaközösség vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az igazgatóval aláírja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az igazgató indokolt esetben új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

15.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanára határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), körzeti versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjfél előttre esik, úgy a következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt venni a tanulónak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló két intézményben vehet részt, melyet az osztályfőnök igazol (a középiskola által adott igazolás alapján). A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

15.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

15.3.1 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:

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető
- 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 eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.

- 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 fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét a tanulmányi rendszeren (e-Kréta) is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

- Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

- A nevelőtestület legalább három tagú Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- 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 igazgatójéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni. □
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az iskolából a tanév folytatásától, vagy kizárás az iskolából meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- Nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az anyagi kártérítés szabályai

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

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

15.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatóje tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 legfőbb 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.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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 igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola által szervezett formák: napközi otthon, tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, művészeti csoport, iskolai sportkör, kirándulások, tanulmányi -, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny

A nem iskola által szervezett formák: hit és vallásoktatás, művészeti iskolák foglalkozásai,

Napközi otthon: Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik, de a szülők kérésére minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az osztályok illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről (amennyiben ezt legalább nyolc szülő igényli), ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

Tanulószoba: A tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történhet megfelelő létszám esetén. A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 – 16.00 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. Indításáról a munkaközösség vezető véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások

időtartama heti 1 óra /45 perc/ vagy heti 2 óra /2x45 perc/. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, túlórában. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező. A szakkörök működéséhez a tanulóknak anyagi eszközökkel hozzá kell járulniuk. Év végén záró foglalkozás keretében ad összefoglalást tevékenységéről a szakköri közösség.

Az iskolai sportkör: Iskolánkban a diákolimpiai számok közül a labdarúgás, kézilabda, atlétika sportágakban versenyeznek a tanulók. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások, túrák, táborok nyitottak, nem versenyspecifikusak. Az iskolai sportkör foglalkozásainak a versenynaptárral kell összhangban lenniük. Az iskolai sportkört a testnevelő irányítja. A sportkör vezetése közgyűlésen értékeli az éves munkát, választja meg tisztségviselőit. Az iskolai sportkör szabályszerű működéséért az elnök felel.

Az iskolai sportkör működésének szabályait annak működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

A mindennapi testedzés formái és rendje:

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos testnevelés. A kötelező tanórákon felül a gyerekek számára labdarúgás, kézilabda és atlétika edzések látogatására is lehetőség van.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, körzeti, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt,

szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség vezető és az igazgató helyettes felelősek.

Az **egyéni felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola könyvtára a tanítási napokon a könyvtár nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátását könyvtáros- tanár végzi az igazgató megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beletárolása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. Az iskolai könyvtáros feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. Kötelező foglalkozás csak úgy szervezhető, ha annak anyagi vonzata nincs.

A Lázár Ervin program keretében minden tanulónak lehetősége van eljutni ingyenesen kulturális eseményekre.

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások: színházlátogatás, hangversenylátogatás (Lázár Ervin program keretében vagy pályázati forrásból) és kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő, pedagógiai asszisztens – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával. Ezeket a programokat elsősorban pályázati forrás igénybevételével vagy ingyenes formában szervezzük meg.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a munkaközösségek tervezik, szervezik.

A diáknap, gyermeknap, farsang, iskolakarácsony a diákönkormányzat szervezési feladata.

Az intézmény versenyeinek értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik. Ugyancsak az iskolagyűlésen ismerhetik meg tanulóink külső, körzeti, megyei versenyeken elért eredményeinket.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

17. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

17.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni és viselkedni.

17.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

Lányok: fehér blúz, sötét alj,

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

Lányok- fiúk: fehér póló, rövid nadrág

Minden tanulónak váltó sportcipő

17.3 Az intézmény rendezvényei

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

Iskolai szintű ünnepek

- Évnyitó,
- Október 06.,
- Október 23.,
- Karácsony,
- Névadó hete - Megemlékezés az iskola névadójáról
- Március 15.,
- Pedagógus nap,
- Ballagás, évszáró.

Osztálykeretben tartott ünnepek

- Mikulás
- Nők napja,
- Anyák napja.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Farsang,
- Holló László névadó hete,
- Szavalóverseny,
- Egészséges életmóddal kapcsolatos vetélkedő,
- Föld napja,
- házi bajnokságok,
- Gyermeknap, sportnap, akadályverseny
- tantárgyi versenyek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket **a munkatervben** határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve -

egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

18. Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

1. 1992. évi XXXIII. tv. és módosításai a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogállásáról
2. 1997. évi CXL tv. 69 § a)e) a könyvtári szakfelügyeletről, amely kiegészül a 14/2001(VII.5) 3(1)NKÖM rendelettel, amely az iskolai könyvtárakra is kiterjeszti ezt
3. uo. az 56§(2) az ingyenes könyvtárhasználatról
4. uo. az 55§(1-2) az alapító okiratban és a működési szabályzatban való részvétel és a KT37§(5)-ben is alaptevékenység
5. 2007. XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
6. 3/1975.(VII. 17) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
7. 2001 évi XXXVII.Tpr.6§(4) A rászoruló tanulók könyvtári könyvekkel való ellátása
8. uo. a 7. § a normatíva 25%-a könyvtáré
9. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (kötelességek, jogok,2.sz. melléklet az oktatómunkát segítő alkalmazottak létszáma
10. 20/2012.(VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- az iskolai könyvtár használóinak körét
- a beiratkozás módját,- az adatokban való változások bejelentésének módját
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- gyűjtőköri szabályzatát
- a könyvtárhasználat szabályait
- a nyitva tartás, a kölcsönzés idejét és ez utóbbi módját
- katalógusszerkesztési szabályzatát
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat

A könyvtár adatai:

Neve: Tiszadada Holló László Általános Iskola Könyvtára

Címe: Tiszadada Kossuth tér 3 4455

Elhelyezése: az iskola épületének emeletén található

Személyi feltételek: 1 fő könyvtárostánár

A könyvtár feladatai

A könyvtár az intézmény szerves része, oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne, szellemi bázisa.

Eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, ugyanakkor mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok szerint szolgáltat.

A szakszerűen fejlesztett és elhelyezett gyűjtemény és a könyvtári hálózaton elérhető források segítségével biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári és tanulói igényeket, valamint a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a személyiség komplex fejlesztésére.

Gyűjteményét folyamatosan korszerűsítve fejleszti és gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv) kívül gyűjti az iskola pedagógiai dokumentumait és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, DVD).

Gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók részére, és biztosítja az információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

A gyűjteményből letéteket helyez el (az igényeknek megfelelően) az iskola különböző helyszínein.

A könyvtár az állományát alapkatalógusokkal (raktári és betűrendes) feltárva bocsátja a használók rendelkezésére. A katalógusok építése a könyvtáros feladata. Az állomány számítógépes feltárása a HUNTEKA-rendszerben folyamatban van.

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, rongált, valamint elveszett dokumentumokat. Ezeket a nyilvántartásból törölni kell.

Az állományellenőrzést 5 évenként kell lebonyolítani, az eredményéről jegyzőkönyv készül, amelyet a leltárt végzők és a fenntartó ír alá. Az ellenőrzéshez szükséges segítséget az iskola igazgatója biztosítja.

Az állomány megóvása érdekében tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket és biztonsági előírásokat érvényesíteni kell. A könyvtáros tudta nélkül nem lehet a könyvtárban tartózkodni.

Az állomány egységei

Az elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás eszközigényét valamint az olvasók ellátását, ezért tagolása alkalmazkodik a használói igényekhez.

Iskolai helyiség, 20 férőhellyel, 3 számítógépes hellyel

Nem kölcsönözhető:

Kézikönyvtár (elkülönítve)

Folyóiratok (polcon elkülönítve)

Audiovizuális állomány (szekrényben)

Kölcsönözhető:

Szépirodalom (betűrendben)

Mesék, regények, versek, kötelezők, ajánlott olvasmányok

Ismeretterjesztő irodalom (szakrendben)

Községi helyiség, 10 férőhellyel, kiállító teremmel

Nem kölcsönözhető:

Kézikönyvtár (elkülönítve)

Kölcsönözhető:

Szépirodalom (betűrendben)

Ismeretterjesztő irodalom (szakrendben)

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékén szerepel.

Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát, valamint megfelelő könyvtári szolgáltatást nyújtson.

A használók köre:

A könyvtár minden helyiségét, állományát, technikai felszerelését adott nyitvatartási időben a Holló László Általános Iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.

A beiratkozás ingyenes, az olvasók adatainak felvételével és saját kezű aláírással történik. Az adatokban történő változást az olvasónak a legközelebbi kölcsönzéskor jelenteni kell.

A nyilvántartás adatainak kezelésénél a személyiségi jogokat tiszteletben kell tartani A használat módja:

helybenhasználat

kölcsönzés

csoportos

látogatás

irodalomkutatás, témafigyelés

Csak helyben használható a kézikönyvtári állomány, a folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok.

(Indokolt esetben a szaktanárok egy-egy tanórára ezeket kikölcsönözhetik.)

A helyben használat esetében segítséget kell adni az eligazodásban, az eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzésben nem rögzítjük.

A kölcsönzést személyi lapos nyilvántartás rögzíti. Kölcsönzéskor a dokumentumokban lévő könyvkártya a személyi lapba kerül át, amit az olvasó aláírással igazol.

Visszaszolgáltatáskor a könyvkártya visszakerül a dokumentumba, a könyvtáros ezt aláírással igazolja. A személyi lapokat betűrendben kell tárolni.

Nem kerülhet ki a könyvtárból dokumentum a kölcsönzési adminisztráció nélkül, az állomány védelme érdekében.

Az olvasók 10 éves korig egyidejűleg 1 db könyvet (a náluk lévő kötelező olvasmányon kívül), 10 éves kor fölött 2 db könyvet kölcsönözhetnek.

A szaktanárok kölcsönzése a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A helyben nem teljesíthető olvasói igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni. A könyvtárközi kölcsönzés csomagolási és postai díját a könyvet kérő olvasónak kell megtérítenie.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy könyvtári kölcsönzésre alkalmas művel pótolni, vagy az árát megtéríteni.

Tanév végén az iskola tanulóinak minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni, kivéve a következő tanév kötelező olvasmánya.

Csoportos használat szervezhető osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére. A foglalkozásokat tarthatja a könyvtáros tanár, vagy a szaktanárok is. Utóbbi esetben a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a foglalkozás megtartásához.

A könyvtári órák és foglalkozások a könyvtáros tanárral előzetesen történő egyeztetés után zajlanak.

A tanulók kötelesek vigyázni a könyvtári rendre és a könyvtár tisztaságára.

A könyvtárba enni- és innivalót behozni tilos! Magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár és a látogatók nyugalma.

A könyvtáros tanár szakirodalmi témafigyelést és irodalomkutatást végezhet szaktanári és tanulói feladatok előkészítéséhez, szakdolgozathoz, tantestületi értekezletek témájához.

Egyéb szolgáltatások:

Letétek telepítése – A könyvtár letéti állományt helyezte el a tantermekben, amely a tanórán felmerült kérdésekhez nyújt azonnali tájékoztatást, vagy a tananyaghoz kapcsolódó információ

keresésének gyakorlását segíti. A letéti állomány nem kölcsönözhető, a dokumentumokért a tanteremfelelős szaktanár felelős.

Szintén letéti állományban található a felnőtt irodalom, külön helyiségben, amely így könnyebben és nemcsak iskolai időben megközelíthető.

Információs szolgáltatás – A könyvtár információkat nyújthat a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához gyűjteménye, adatbázisa, elektronikus információtára segítségével.

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése az ide vonatkozó szabályok alapján.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása az oktatás, a tájékoztatás, a közhasznú felhasználás terén.

A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár kötelező nyitva tartása heti 22 óra, amely megoszlik az iskolai és a felnőtt állomány között.

A könyvtáros tanár a kölcsönzési, olvasótermi szolgáltatásokat és a könyvtári órákat is ebben az időben látja el.

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon mindig elérhető, délelőtt vagy délután.

Az időpontokat a bejáratú ajtóra és az iskola folyosójára ki kell függeszteni.

A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Nyitvatartási idő:

	Iskola	Felnőtt
Hétfő:	14.00 – 17.00	10.00 – 13.00
Kedd:	14.00 – 17.00	
Szerda:	10.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Csütörtök:	10.00 – 13.00	
Péntek:	14.00 – 16.00	

Mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű fejlesztését több szempont határozza meg, mivel a könyvtár az iskola egész életét átszövi. A könyvtárhasználatra nevelés valamint az önálló ismeretszerzésre való felkészítés átfogó nevelési feladat. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása segíti a tanulókat abban, hogy később képesek legyenek az önképzésre.

A könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek segítik az ismeretszerzést és feldolgozást.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze és helyszíne, a kikapcsolódásban is fontos szerepet játszik.

A könyvtár a fentiek érdekében az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Fő gyűjtőkör:

Általános lexikonok, enciklopédiák

Tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, összefoglalók

Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek

Módszertani kézikönyvek, segédletek

Pszichológiai művek, kézikönyvek

Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendeletek, kiadványok

Meghatározott házi olvasmányok

Lírai, prózai és drámai antológiák

Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

Népköltészet, meseirodalom

Gyermek és ifjúsági irodalom

Az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumok

Az iskola történetével, névadójával, rendezvényeivel kapcsolatos anyagok

A több éven keresztül használható tartós tankönyvek

Könyvtári szakirodalom

Tananyaghoz kapcsolódó audiovizuális és elektronikus dokumentumok

Mellékgyűjtőkör:

A nevelőmunkában felhasználható és a tananyagot kiegészítő dokumentumok

Szórakoztató ismeretközlő és szépirodalom

A sokoldalú szemléltetés céljainak megfelelő dokumentumok

Az ön- és továbbképzést segítő művek

A gyűjtőkör formai oldala

Nyomtatott dokumentumok:

könyv

periodika

brosúra

tankönyv

Audiovizuális

dokumentumok: hangkazetta

(hanglemez) zenei CD

videokazetta

DVD

hangoskönyv

Elektronikus dokumentumok:

CD-ROM

CD-RAM

multimédia

oktatócsomag

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár a feladataival összhangban, rangsorolva gyűjti anyagát, figyelembe véve a beszerzés és az elhelyezés lehetőségeit is.

Ezen szempontok alapján a dokumentumokat a teljességre törekvően vagy válogatva kell gyűjteni.

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

Kézikönyvtár általános lexikonai, enciklopédiái

Kézikönyvek és összefoglalók

Szótárak, fogalomgyűjtemények

Ismeretközlő irodalom oktatásban használatos dokumentumai

Tantárgyi programokban meghatározott olvasmányok

Házi és ajánlott olvasmányok

Meghatározott életművek

Verses gyűjtemények

Népköltészeti irodalom

Helytörténeti művek

Pedagógiai és pszichológiai szakirodalom

Nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom

Oktatáshoz szükséges egyéb információhordozókat

Válogatva gyűjtendő:

Oktatásban érintett határtudományok szakirodalma

Klasszikus és kortárs szerzők művei

Regényes életrajzok, szórakoztató irodalom

Szaktudományok elméleti összefoglalói

Kiegészítő ismeretközlő irodalom

Módszertani irodalom

Szociológiai művek

A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár minden helyiségét, állományát, technikai felszerelését adott nyitvatartási időben a Holló László Általános Iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.

A beiratkozás ingyenes, az olvasók adatainak felvételével és saját kezű aláírással történik. Az adatokban történő változást az olvasónak a legközelebbi kölcsönzéskor jelenteni kell.

A beiratkozott olvasók a könyvtár dokumentumait használhatják, kölcsönözni csak a könyvtáros tudtával lehet.

Az olvasók 10 éves korig egyidejűleg 1 db könyvet (a náluk lévő kötelező olvasmányon kívül), 10 éves kor fölött 2 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 2 hét.

A szaktanárok kölcsönzése a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A helyben nem teljesíthető olvasói igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni. A könyvtárközi kölcsönzés csomagolási és postai díját a könyvet kérő olvasónak kell megtérítenie.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy könyvtári kölcsönzésre alkalmas művel pótolni, vagy az árát megtéríteni.

Tanév végén az iskola tanulóinak minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni, kivéve a következő tanév kötelező olvasmánya.

Iskolaváltoztatás esetén a tanuló köteles elszámolni a kikölcsönzött könyvekkel, tankönyvekkel.

A könyvtári órák és foglalkozások a könyvtáros tanárral előzetesen történő egyeztetéssel zajlanak.

A tanulók kötelesek vigyázni a könyvtári rendre és a könyvtár tisztaságára.

A könyvtárba enni- és innivalót behozni tilos! Magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár és a látogatók nyugalma.

A könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentum formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és a raktári jelzet megállapítását.

Az adatokat katalóguscédula rögzíti, mely tartalmazza:

raktári	jelzetet
bibliográfiai	leírást
szakjelzetet	(ETO)
tárgyszavakat	

A dokumentum leírás célja, hogy rögzítse az adatokat, és biztosítsa a visszakereshetőséget. A tartalmi feltárás eszköze az ETO.

A dokumentumok visszakereshetősége raktári jelzetekkel biztosítható.

A könyvtár katalógusai:

Raktári: a raktári katalógus a könyvtár nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Elrendezése a raktári jelzet alapján történik.

Betűrendes: a katalógus építése a besorolási adatok (szerző, cím) betűrendjében történik.

A katalógusban minden mű minden kiadásáról szükséges cédulát elhelyezni.

A katalógus gondozásának folyamatos feladatai:

- tagolás osztólapokkal
- új dokumentumok céduláinak beépítése
- észlelt hibák javítása törölt művek
- céduláinak kiemelése

A számítógépes feltárás a HUNTEKA program alapján indul el.

A tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvre jogosultak körén fölül a támogatásban részesülő tanulók a tartós tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanév első hetében.

Tartós tankönyv: minősége alapján több éven keresztüli használatra alkalmas

tankönyv A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

egyedi nyilvántartás: szótárak, kötelező olvasmányok

időleges: a diákoknak kiadott tankönyvek

A tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg.

A könyvek megérkezése után a könyvtáros nyilvántartásba veszi azokat, ellátja tulajdonbélyegzővel.

Az időleges (brosúra) nyilvántartás tartalmazza a tankönyv adatait és az árát.

A tanulók kölcsönzéskor átvételi elismervényt írnak alá. Az elismervény feltünteti a könyv címét és árát.

A tanulók tudomásul veszik, hogy sok esetben már használt tankönyvet kapnak kézhez.

Kötelesek egész tanévben vigyázni a tankönyvek állapotára, ugyanis év végén ezeket vissza kell hozniuk a könyvtárba.

Összefirkált, elszakadt könyvet nem vesz vissza a könyvtár.

A kártérítés a tankönyv árának 50 %-a, vagy a rongált, elveszett könyv pótlása egy használatra alkalmas példánnyal.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

egy évfolyamon használt könyvek esetében 1 tanév

több évfolyamon keresztüli használatkor 4 tanév

A tanév végén össze kell szedni a kint lévő tankönyveket, átválogatni és az elrongálódottakat selejtezni.

A tartós tankönyvek elhasználódási és nyilvántartási ideje legfeljebb 4 év.

19. Záró rendelkezések

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

Tiszadada, 2024.augusztus 30.

.....
Dorkó Sándorné
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tiszadada, 2024. év augusztus hó 30.nap.

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2024. év augusztus hó 30.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tiszadada, 2024. év augusztus hó 30. nap.

szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Tiszadada, 2024. év augusztus hó 30. nap

igazgató

MELLÉKLETEK

I.számú melléklet	Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv
II.számú melléklet	Adatkezelési szabályzat
III. számú melléklet	Munkaköri leírás minták
IV. számú melléklet	Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök
	Mobiltelefonok használatának szabályai

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A Nemzeti Köznevelési törvény 25. § 5 a, b, c pontja kimondja, hogy a köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő köteles a köznevelési intézményt a tanulói jogviszony létesítésekor illetve a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatni a betegség meglétéről.

Anafilaxia felismerése

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

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

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)
És

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

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

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

A) Anafilaxia ellátása

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

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

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselő/ értesítendő hozzátartozót!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!

Ha 4 IGEN

A tünetek anafilaxiának
megfelelnek?



A gyermek ismert allergiásként
nyilvántartott?

Van elérhető Adrenalin Autoinjector?A

Az Intézményben, elérhető
az anafilaxia felismerésében
és az AAI beadásában
képzett felnőtt?

gyerek sajátja vagy iskolai tartalék?

Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjector

B) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Mauar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyaginak felhasználásával

Budapest, 2023

**Tiszadadaai Holló László
Általános Iskola**

Adatkezelési szabályzat

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	96
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja.....	96
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	97
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	97
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	98
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése	98
2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:.....	98
2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	99
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	8
2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:.....	100
2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat.....	100
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	101
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	102
2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok.....	102
2.5.1 A kezelt adatok köre	103
2.5.2 Az adatkezelés célja.....	103
2.5.3 Az adatkezelés jogalapja.....	103
2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre.....	103
2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések	103
2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek	104
2.5.7 Az érintettek jogai.....	104
3. Az adatok továbbításának rendje.....	104
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	104
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	105
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása ...	106
5. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben	106
6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	107

6.1. Az adatkezelés általános módszerei.....	107
6.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	108
6.2.1. Személyi iratok	108
6.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: ...	108
6.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	108
6.2.4. A személyi iratok védelme	108
6.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása.....	109
6.3. A tanulók személyi adatainak vezetése.....	109
6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme.....	109
6.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	110
6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás.....	110
6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	111
6.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és	111
érvényesítésük rendje	111
6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	111
6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	112
6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	112
6.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	113
7. Záró rendelkezések	113

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A **Tiszadakai Holló László Általános Iskola** működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 28-i értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a Fenntartó hagyja jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola titkárságán. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgató, igazgató helyettesre, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

-A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a nemzeti köznevelési törvény elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

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

megállapításait.

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen ○ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, ○ munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos
 - adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével ○ kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, ○ a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, ○ alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, ○ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei, ○ a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, ○ a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, ○ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

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

2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.
 - i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

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

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken,

azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

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

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

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

2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Tiszadadai Holló László Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény titkárságán megtekinthető.

2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában hét munkanapig tároljuk.

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében belül 7 db, kívül 3 db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.5.7 Az érintettek jogai

- Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.
- Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.
- Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat, e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve,

szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Igazgatóhelyettes:

a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

tanulók adatainak kezelése

a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése

a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése

a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása

a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek,

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat,

elektronikus adat, elektronikusan létrehozott, de papír alapon

archivált adat, az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus)

adat, fénykép.

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

6.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

6.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő a
- vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója

- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

6.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

6.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és

az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

6.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

6.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó

által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény titkárságán megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az titkárságon megtekinthető tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

A titkárságon tájékoztatást kaphatnak *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevééről és elérhetőségeiről.*

6.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

7. Záró rendelkezések

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

Tiszadada, 2023. augusztus 28.

.....
Dorkó Sándorné
igazgató

A Tiszadadai Holló László Általános Iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszadada, 2023. augusztus 28.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: takarítónő

A munkavégzés helye: Tiszadada Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

A takarítónő munkaköri leírása

A munkakör célja

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

1. Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
3. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

1. munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
2. munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
3. a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
4. lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

1. az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
2. az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
3. villanykapcsolók, dugalj takarítása,
4. függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
5. fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

1. a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
2. gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról,
3. a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
4. a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

1. az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,

2. a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

1. köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
2. felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
3. köteles értesíteni az igazgatót vagy a helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
4. ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról
5. alkalmanként portási feladatot is ellát.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada,

.....
munkavállaló

Kiegészítő feladatok:

- a használaton kívüli helyiségekben a villamos fogyasztókat kérem kapcsolják ki/le;
- a folyosókon a világítást csak akkor kapcsolják fel, ha feltétlenül szükséges;
- a tanterekben „a természetes megvilágítást helyezték előtérbe”, „a mesterséges megvilágítást csak indokolt esetben használják”, az óráközi szünetekben pedig kérem kapcsolják le a világítótesteket;
- a számítógépeket, projektorokat (stb.) a munkaidő végén készenléti üzemmód helyett kérem kapcsolják ki;
- az interaktív táblát és a projektort csak akkor használják ha a tananyag feldolgozásához és megértéséhez feltétlenül szükséges;
- kérem kerüljék a nyílászárók „indokolatlan nyitva tartását”;
- a szellőztetések „rövid idejűek” 90 másodpercesek legyenek, ha megoldható a folyosók felé történjen;
- ne állítsák el a beállított radiátorszelepeket;
- jelezzék a nem előírt hőmérsékleti viszonyokat (20 foknál kevesebb vagy több esetén egyaránt).

Tiszadada,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: karbantartó

A munkavégzés helye: Tiszadada Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

A munkavállaló köteles

1. Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
2. Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
3. Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
4. Őrizni az intézményi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
5. Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
6. Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
7. Munkatársaival együttműködni.
8. Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

Feladatai:

1. Villanyszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése, köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb. /szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására./

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. izzó csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

2. azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
3. rendezvények előkészítésében aktív részvétel,
4. az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
5. az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúsztathatja)
6. fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti épületeiben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
7. az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,

8. kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
9. köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
10. köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére
11. minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada,

.....
munkavállaló

Kiegészítő feladatok:

- a használaton kívüli helyiségekben a villamos fogyasztókat kérem kapcsolják ki/le;
- a folyosókon a világítást csak akkor kapcsolják fel, ha feltétlenül szükséges;
- a tanterekben „a természetes megvilágítást helyezték előtérbe”, „a mesterséges megvilágítást csak indokolt esetben használják”, az óráközi szünetekben pedig kérem kapcsolják le a világítótesteket;
- a számítógépeket, projektorokat (stb.) a munkaidő végén készenléti üzemmód helyett kérem kapcsolják ki;
- az interaktív táblát és a projektort csak akkor használják ha a tananyag feldolgozásához és megértéséhez feltétlenül szükséges;
- kérem kerüljék a nyílászárók „indokolatlan nyitva tartását”;
- a szellőztetések „rövid idejűek” 90 másodpercesek legyenek, ha megoldható a folyosók felé történjen;
- ne állítsák el a beállított radiátorszelepeket;
- jelezzék a nem előírt hőmérsékleti viszonyokat (20 foknál kevesebb vagy több esetén egyaránt).

Tiszadada,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: iskolatitkár

A munkavégzés helye: Tiszadadaai Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

1. Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
2. Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
3. Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
4. Intézi a napi postázást.
5. Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
6. Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
7. Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
8. Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
9. Elvégzi az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt.
10. Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
11. Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
12. Felel a páncélszekrény rendjéért.
13. Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
14. Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
15. Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
16. A statisztikai jelentések lebonyolításában közreműködik.
17. A hivatali ügyek nyilvántartása.
18. Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
19. A küldemények átvétele, kezelése.
20. Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
21. A határidős ügyek nyilvántartása.
22. Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
23. Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
24. Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
25. Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
26. Az irattári anyag selejtezése.
27. Minden olyan egyéb tevékenységet, amivel az igazgató megbízza / munkakörével kapcsolatos feladatok /

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali

munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada,

.....

munkavállaló

Kiegészítő feladatok:

- a használaton kívüli helyiségekben a villamos fogyasztókat kérem kapcsolják ki/le;
- a folyosókon a világítást csak akkor kapcsolják fel, ha feltétlenül szükséges;
- a tantermekben „a természetes megvilágítást helyezték előtérbe”, „a mesterséges megvilágítást csak indokolt esetben használják”, az óráközi szünetekben pedig kérem kapcsolják le a világítótesteket;
- a számítógépeket, projektorokat (stb.) a munkaidő végén készenléti üzemmód helyett kérem kapcsolják ki;
- az interaktív táblát és a projektort csak akkor használják ha a tananyag feldolgozásához és megértéséhez feltétlenül szükséges;
- kérem kerüljék a nyílászárók „indokolatlan nyitva tartását”;
- a szellőztetések „rövid idejűek” 90 másodpercesek legyenek, ha megoldható a folyosók felé történjen;
- ne állítsák el a beállított radiátorszelepeket;
- jelezzék a nem előírt hőmérsékleti viszonyokat (20 foknál kevesebb vagy több esetén egyaránt).

Tiszadada,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye: Tiszadada Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

9. Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
10. Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
11. Anyagi felelősége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
12. Őrizni az intézményi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
13. Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
14. Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
15. Munkatársaival együttműködni.
16. Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

A munkakör ellátásához kapcsolódó feladatok:

1. Fő feladata a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
2. Az igazgató döntése alapján szakkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat.
3. Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
4. A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
5. A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
6. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri
7. Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
8. Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
9. A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

10. Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
11. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
12. Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
13. Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
14. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
15. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
16. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.
17. Ügyeleti feladatokat láthat el 16-18 óra között.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada, 2022.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: tanító

A munkavégzés helye: Tiszadada Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint 24 óra

Megbízatása: osztályfőnök, munkaközösség - vezető

Szak:-

A munkakör célja

A 6-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni.

Munkakör ellátásához kapcsolódó feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

8. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.

9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
10. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
11. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
12. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
15. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
16. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
17. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
18. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Egyéb feladatok:

19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
20. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
21. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
22. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
23. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
24. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.
25. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
26. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.

27. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
28. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Az osztályfőnöki munkaköri leírása

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe be kell számítani heti 2 órában a pedagógus által ellátott osztályfőnöki feladatok időtartamát.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

1. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
2. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
3. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
4. Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
5. Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján statisztikát készít.
6. Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
7. Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
8. Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
9. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
10. Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
11. A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a

környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

12. Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
13. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
14. A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
15. Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
16. A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
17. Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
18. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
19. Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
20. Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
21. Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
22. Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
23. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
24. Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
25. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
26. A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
27. Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
28. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
29. Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalmasszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
30. Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe be kell számítani heti 2 órában a pedagógus által ellátott munkaközösség vezetői feladatok időtartamát.

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai:

1. Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
2. Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
3. Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel.
4. Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
5. Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
6. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
7. Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
8. Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
9. Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada,

.....

munkavállaló

Kiegészítő feladatok:

- a használaton kívüli helyiségekben a villamos fogyasztókat kérem kapcsolják ki/le;
- a folyosókon a világítást csak akkor kapcsolják fel, ha feltétlenül szükséges;
- a tantermekben „a természetes megvilágítást helyezték előtérbe”, „a mesterséges megvilágítást csak indokolt esetben használják”, az óráközi szünetekben pedig kérem kapcsolják le a világítótesteket;
- a számítógépeket, projektorokat (stb.) a munkaidő végén készenléti üzemmód helyett kérem kapcsolják ki;

- az interaktív táblát és a projektort csak akkor használják ha a tananyag feldolgozásához és megértéséhez feltétlenül szükséges;
- kérem kerüljék a nyílászárók „indokolatlan nyitva tartását”;
- a szellőztetések „rövid idejűek” 90 másodpercesek legyenek, ha megoldható a folyosók felé történjen;
- ne állítsák el a beállított radiátorszelepeket;
- jelezzék a nem előírt hőmérsékleti viszonyokat (20 foknál kevesebb vagy több esetén egyaránt).

Tiszadada,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: könyvtáros tanár

A munkavégzés helye: Tiszadada Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

Szak: magyar

A munkakör célja

A 6-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni.

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ része) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár megfelelő berendezéssel, számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz INTERNET kapcsolattal és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése a községben a nyilvános ellátást és az iskolai tanulóközösséget szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben.

A könyvtárat felelős beosztású, szakképzett könyvtáros vezeti, sokoldalú feladatellátással.

Tevékenységevel jelentősen hozzájárul:

- a sokoldalú művelődéshez,
- a megalapozott tudás elsajátításához,
- az élethosszig való tanulás lehetőségéhez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

Kötelességek, feladatkör részletesen:

1. Felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését és védelmét.

4. Biztosítja a meghatározott időben a nyitvatartást és a könyvtári szolgáltatások elérését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
5. Egyénileg is foglalkozik az érdeklődőkkel, segíti az iskola tanulóit az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlődés érdekében, támogatja a könyvtári szolgáltatások használatát.
6. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
7. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
8. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
9. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát és ajánló jegyzéket készít a használók kérésére, önképzésük segítésére.
10. Vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
11. Folyamatosan tájékoztatja a használókat a beszerzett dokumentumokról, a pedagógusokat a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
12. Előkészíti az iskola továbbképzéseit szakirodalmi ajánlással.
13. Aktívan részt vesz az intézmények hagyományápoló munkájában, és az iskolai versenyekre való felkészítésben.
14. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és a szolgáltatásai megszerettetéséért.
15. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken.
16. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
17. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.
18. Szabadsága alatt a szolgáltatás folyamatosságát a Közösségi Ház vezetője biztosítja.

Napközi, tanulószoba ellátásához kapcsolódó feladatok:

A feladatellátás célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

2. Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
3. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
4. Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
5. A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
6. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
7. Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
8. Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
9. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
10. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
11. Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
12. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
13. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
14. A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
15. A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
16. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
17. Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
18. Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
19. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
20. Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
21. Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel

- számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
22. Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
 23. Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
 24. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada,

.....

munkavállaló

Kiegészítő feladatok:

- a használaton kívüli helyiségekben a villamos fogyasztókat kérem kapcsolják ki/le;
- a folyosókon a világítást csak akkor kapcsolják fel, ha feltétlenül szükséges;
- a tantermekben „a természetes megvilágítást helyezték előtérbe”, „a mesterséges megvilágítást csak indokolt esetben használják”, az óráközi szünetekben pedig kérem kapcsolják le a világítótesteket;
- a számítógépeket, projektorokat (stb.) a munkaidő végén készenléti üzemmód helyett kérem kapcsolják ki;
- az interaktív táblát és a projektort csak akkor használják ha a tananyag feldolgozásához és megértéséhez feltétlenül szükséges;
- kérem kerüljék a nyílászárók „indokolatlan nyitva tartását”;
- a szellőztetések „rövid idejűek” 90 másodpercesek legyenek, ha megoldható a folyosók felé történjen;
- ne állítsák el a beállított radiátorszelepeket;
- jelezzék a nem előírt hőmérsékleti viszonyokat (20 foknál kevesebb vagy több esetén egyaránt).

Tiszadada,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkaköre: tanár

A munkavégzés helye: Tiszadadaai Holló László Általános Iskola
4455 Tiszadada, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben - a mindenkor hatályos elnöki utasítás szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületének tankerületi igazgatója és az igazgató gyakorolja.

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint 24 órában

Megbízatása: osztályfőnök, munkaközösség vezető

Szak: magyar-történelem

A munkakör célja

A 6-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni.

Munkakör ellátásához kapcsolódó feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

29. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
30. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
31. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
32. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
33. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
34. Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
35. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

36. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.

37. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
38. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
39. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
40. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
41. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
42. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
43. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
44. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
45. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
46. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Egyéb feladatok:

47. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
48. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
49. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
50. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
51. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
52. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.
53. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
54. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.

55. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
56. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Az osztályfőnöki munkakör leírása

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe be kell számítani heti 2 órában a pedagógus által ellátott osztályfőnöki feladatok időtartamát.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

1. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
2. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
3. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
4. Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
5. Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján statisztikát készít.
6. Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
7. Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
8. Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
9. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
10. Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
11. A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a

környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

12. Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
13. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
14. A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
15. Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
16. A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
17. Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
18. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
19. Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
20. Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
21. Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
22. Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
23. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
24. Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
25. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
26. A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
27. Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
28. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
29. Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalmasszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
30. Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is –, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe be kell számítani heti 2 órában a pedagógus által ellátott munkaközösség vezetői feladatok időtartamát.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai:

10. Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
11. Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
12. Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel.
13. Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
14. Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
15. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
16. Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
17. Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
18. Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegükénél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tiszadada,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tiszadada,

.....
munkavállaló

Kiegészítő feladatok:

- a használaton kívüli helyiségekben a villamos fogyasztókat kérem kapcsolják ki/le;
- a folyosókon a világítást csak akkor kapcsolják fel, ha feltétlenül szükséges;
- a tantermekben „a természetes megvilágítást helyezték előtérbe”, „a mesterséges megvilágítást csak indokolt esetben használják”, az óráközi szünetekben pedig kérem kapcsolják le a világítótesteket;
- a számítógépeket, projektorokat (stb.) a munkaidő végén készenléti üzemmód helyett kérem kapcsolják ki;
- az interaktív táblát és a projektort csak akkor használják ha a tananyag feldolgozásához és megértéséhez feltétlenül szükséges;
- kérem kerüljék a nyílászárók „indokolatlan nyitva tartását”;
- a szellőztetések „rövid idejűek” 90 másodpercesek legyenek, ha megoldható a folyosók felé történjen;
- ne állítsák el a beállított radiátorszelepeket;
- jelezzék a nem előírt hőmérsékleti viszonyokat (20 foknál kevesebb vagy több esetén egyaránt).

Tiszadada,

.....
munkavállaló

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása, az eszközök használatának szabályai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az igazgató engedélyével használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola alábbi informatikai eszközeit:

- pendrive-okat,
- notebook-okat,
- laptop-okat,
- Lego-robotokat (csak az a pedagógus viheti el, aki tanfolyamon elsajátította a használatát)
- drónokat,
- projektort,
- 3D nyomtatót.

Az eszközöket az igazgató engedélye után a titkárságon kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Használat után ellenőrizni szükséges, hogy az eszköz működőképes.

Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapotnak meg.

A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

A tantermekben elhelyezett interaktív táblákat és projektorokat, interaktív kijelzőket a pedagógusok tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon is használják. Amennyiben a pedagógus valamelyik eszköz meghibásodását észleli, köteles azt jelenteni az igazgatónak.

Ha a pedagógus (kivételesen digitális kultúra tanára) tanítási óráját az informatika teremben tartja, ahhoz az igazgató engedélyét szükséges kérnie. Az informatika terem kulcsát az igazgatótól veheti át. Köteles a szaktanterem használati előírásait betartani. Felel az ott található digitális eszközök szabályszerű használatáért.

A tantermekben lévő informatikai eszközöket másik tanterembe átvinni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Munkahelyre bevitt eszközök

Az intézmény dolgozója köteles bejelenteni, ha nevelő-oktató munkájához saját digitális eszközét kívánja behozni az intézménybe. Az eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget az iskola nem vállal.

Mobiltelefonok használatának szabályai

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is –

a telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelésre alkalmas okoseszköz.

A tanulók mobiltelefonjaikat csak nevelési-oktatási céllal használhatják az iskolában. A szaktanár köteles bejelenteni az igazgatónak, ha tanítási óráján a gyerekekkel okostelefonokat használ.

A telefonokat a tanulók az első óra elején kötelesek az arra kijelölt tárolóban elhelyezni, melyet az órát tartó tanár a nevelői szobába visz. Az utolsó órát tartó tanár viszi vissza a dobozokat és a tanítási óra végén a tanulók elvehetik a telefonokat.

Ha egy tanuló a szabályokat megszegi, a tanár elveszi a telefont és haladéktalanul átadja az igazgatónak. Az elvett telefonokat az igazgató a szülőnek adja vissza. (Gondoskodnia kell az elvett telefon biztonságos tárolásáról)

A mobiltelefon használata a pedagógusok számára is korlátozott az intézményben.

Munkaidőben a pedagógusok is oktatási-nevelési célokra használhatják:

- e-Kréta használata, naplózás, jegyek beírása
- oktatási anyagok bemutatása
- idő mérése feladatmegoldás során
- fotók készítése dokumentációkhoz

Szükséges esetben a szülővel való kapcsolattartásra is igénybe vehetik.

A korlátozás alól kivételt képeznek:

- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Tilos a pedagógusok számára munkaidőben

- közösségi oldalak látogatása,
- internetes vásárlás lebonyolítása
- magáncélú beszélgetések folytatása.