



Szervezeti és Működési Szabályzat

Izsó Miklós Általános Iskola

OM:203286

3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 173.

Tel.: 06 48 800890; +36 30 8442526

E-mail: izso@izso-ifalva.edu.hu

Izsófalva, 2024.

Tartalomjegyzék

OM:203286	1
1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3. Az intézmény alapadatai és feladatai.....	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.1. Az igazgató.....	5
2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	5
2.3 Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.4. Munkaköri leírás-minták.....	8
1. A munkakört betöltő neve:	13
2. A munkakör megnevezése:	13
megbízatása(i):.....	13
3. Munkaterület (munkahely) neve:	13
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: a tantárgynak megfelelő szakos tanár.....	13
5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	13
5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra	13
5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:	13
A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény igazgatóhelyettese	15
7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján	15
8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján	15
9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	15
10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:	15
10.2 Együttműködés a szülőkkel.....	15
10.3 Az egyes jogok biztosítása	15
11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok.....	15
11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai.....	15
1. A munkakört betöltő neve:.....	26
2. A munkakör megnevezése:	26
3. Munkaterület (munkahely) neve: iskolatitkár	26
5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	27
5.4. A heti munkaideje: 40 óra	27

- Figyelembe veszi a 2020/2021.tanévben kiadott intézkedési tervet (COVID-19 vírusra vonatkozóan).....	28
1. A munkakört betöltő neve:	28
2. A munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó.....	28
3. Munkaterület (munkahely) neve:	28
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: nincs képesítési feltétel.....	28
5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	29
5.5. A heti munkaideje: 40 óra	29
A munkakört betöltő közvetlen felettese: az iskolatitkár	29
7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	29
1. A munkakört betöltő neve:	30
2. A munkakör megnevezése: karbantartó	30
3. Munkaterület (munkahely) neve:	30
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: nincs képesítési feltétel.....	30
5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	30
5.6. A heti munkaideje: 40 óra	30
A munkakört betöltő közvetlen felettese: az iskolatitkár	30
7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	30
Köznevelési foglalkoztatott	32
A munkakört betöltő neve:	32
3. Munkaterület (munkahely) neve:	32
5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	32
5.7. A heti munkaideje: 40 óra	32
3. Az intézmény közösségei	33
3.1. Az általános iskola nevelőtestülete	33
3.2. Az iskola alkalmazotti közössége	34
3.3. Az általános iskolai nevelőtestületének fegyelmi bizottsága	34
3.4. Az általános iskolai szakmai munkaközösségek.....	34
3.5. Tanulók közösségei	35
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni	35
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,.....	35
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,	35
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,.....	35
- a házirend elfogadása előtt.....	35
4. Kapcsolattartás	36
4.1. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	36
4.2. Külső kapcsolatok rendszere.....	37

5. A működés és a létesítmények használati rendje.....	38
5.1. A tanév rendje	38
5.2. A vezető benntartózkodása	38
5.3. Az iskola nyitvatartása	39
5.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	39
5.5. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	39
6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	40
8. Munkaidő és munkarend	41
8.1. A pedagógusok munkaideje.....	41
8.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	44
8.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	44
9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	46
10. Tankönyvellátás.....	47
10.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	48
10.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	49
10.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei	49
10.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje	50
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	50
12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendszere	53
14. Intézményi védő, óvó előírások	54
14.1. Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető eszközök	54
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	54
14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek esetén.....	55
14.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	58
15. Nyomtatványok kezelése.....	59
15.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	59
15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
16. A szülői szervezet, közösség véleményezési joga.....	60
17. Adatvédelmi Szabályzat.....	61
1. Általános rendelkezések.....	61
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	61

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	61
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	62
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	62
2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	62
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	63
3. Az adatok továbbításának rendje	64
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	64
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	64
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	65
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	66
5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	66
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	66
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	68
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	68
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	69
Zárórendelkezések.....	69
Mellékletek.....	70
Legitimációs záradék	79

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A tanév rendjéről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. május 30-án született határozatával fogadta el.

Az Izsó Miklós Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje az igazgató titkárságán kerülnek elhelyezésre. A házirend kivonatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben személyesen megtekinthetők, továbbá az iskola honlapján olvashatóak.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az intézmény alapadatai és feladatai

Az intézmény neve: Izsó Miklós Általános Iskola

Címe: 3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 173.

Oktatási azonosítója: 203286

Alapítója: KLIK Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Alapítás időpontja: 2017.09.01.

Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szmf. sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852010	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évf.)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az igazgató

2.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes az alább felsorolt ügyekben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes a helyettesítő.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a helyettesítő személyéről külön intézkedés történik. A helyettesítő személyek lehetnek a felsős és az alsós munkaközösségvezetők, akik közül választ az igazgató az adott helyzethez igazodva.
- Tartós távollét esetén meg kell bízni az igazgatóhelyettest a feladatok folyamatos, felelős elvégzésével.

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes

- munkaközösség vezetők
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.2.1. A nevelőtestület

Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Vezetője: az igazgató, tagjai:

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben dolgozó, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséget igénylő főfoglalkozású, részfoglalkozású közalkalmazott.
- Az óraadó tanácskozási joggal vesz részt.

Az intézmény alapfeladatával összefüggő munkakörök:

- Vezető beosztások
- Tanár, tanító
- Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Rendszergazda
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó pedagógiai asszisztens, iskolatitkár
- Pszichológus
- Logopédus

2.2.2. Az alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet

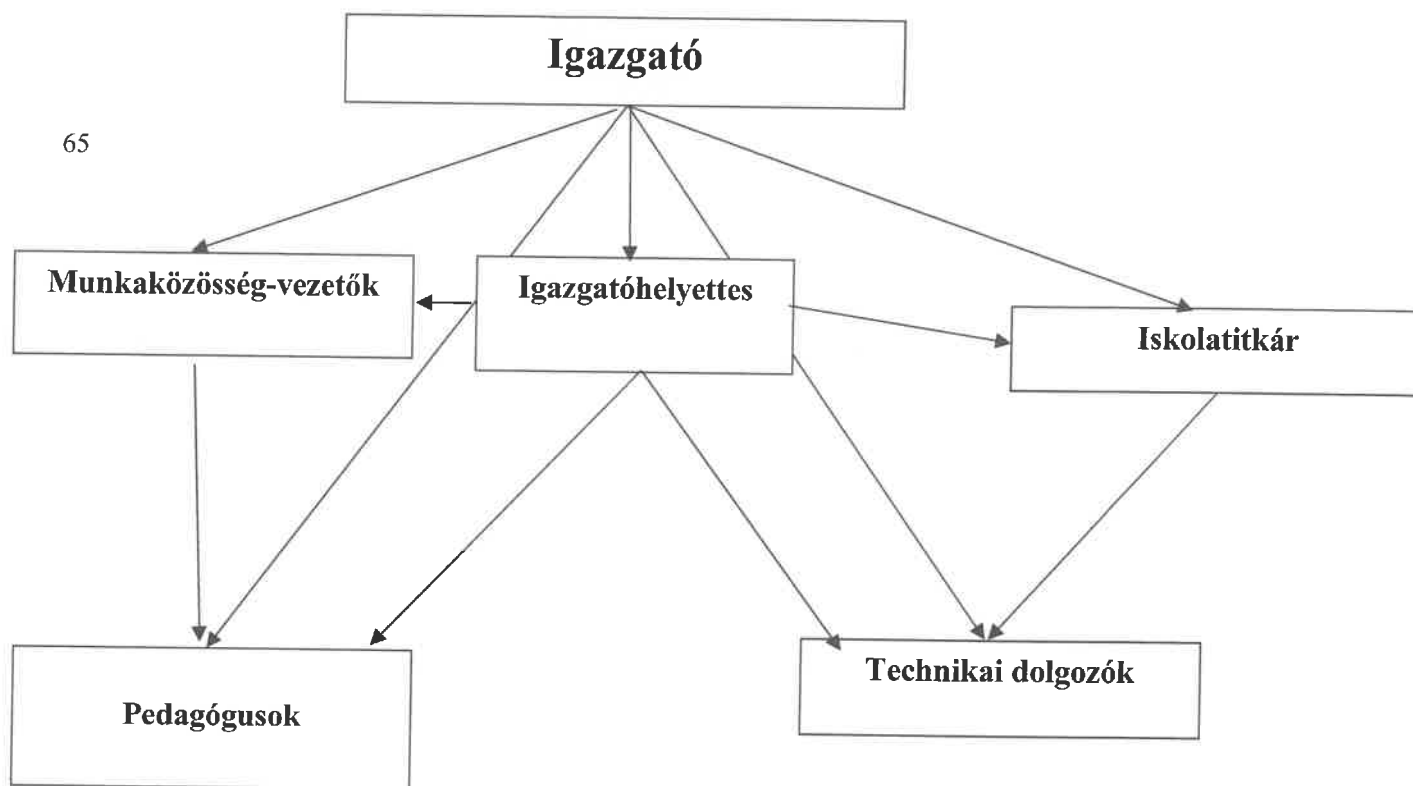
Vezetője: az igazgató

Tagjai: Az alkalmazotti közösséget a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Jogköre:

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az átszervezéssel (megszüntetéssel), feladatának megváltoztatásával, módosításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

2.3 Az intézmény szervezeti felépítése



2.4. Munkaköri leírás-minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vezető munkakörben dolgozó részére

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. A munkakör azonosító adatai

- a) Munkakör megnevezése: pedagógus
- b) Feladatkör megnevezése: igazgató/igazgatóhelyettes
- c) Szervezeti egység:

II. A munkakör célja: A köznevelési intézmény szakmai irányítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a végrehajtási rendeleteiben- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet-, valamint a Kazincbarcikai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

III. A munkakör szervezetén belüli elhelyezkedése: a Kazincbarcikai Tankerületi Központ (a továbbiakban: KTK) Izsó Miklós Általános Iskola igazgatóhelyettes

a) **A munkavégzés helye:** 3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 173.

b) **Helyettesítési előírás:** Az igazgató feladatait- távollétében- a kinevezett és megbízott igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatót az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában a tankerületi igazgató által írásban megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az intézményben, munkaidőben -illetve az intézményi szervezésű rendezvények teljes időtartama alatt- mindig tartózkodjon az igazgatói feladatkörbe tartozó intézkedések megtételére megbízott személy, illetve szükség esetén haladéktalanul köteles a tankerületi igazgató felé kezdeményezni ilyen személy megbízását.

IV. Függelmi kapcsolatok:

- a) **Kinevezési jogkör gyakorlója:** a köznevelésért felelős miniszter
- b) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** KTK tankerületi igazgató
- c) **Közvetlen felettese:** KTK tankerületi igazgató

V. Követelmények: A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 6. § (1) szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést, vagy a munkaszerződés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy

- a) büntetlen előéletű,
- b) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.) 27. §-a szerinti kizáró feltételek nem állnak fenn vele szemben.
- c) nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

Iskolai végzettség: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) foglaltak szerint.

2. Képességek: Precizitás, kreativitás, megbízható munkavégzés, határozottság, következetesség, problémamegoldó gondolkodásmód, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség.

3. Ismeret: A köznevelési intézmény szakmai feladatainak ellátásával, fenntartásával, működtetésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos, a Kazincbarcikai Tankerületi Központ belső szabályzatainak alapos ismerete. A munkáltató szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásának ismerete. A feladatkörét érintő jogszabályok alapos ismerete.

VI. Feladatok: Az igazgató

1. Szakmai feladatok

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt
- 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 körébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv) elkészítéséről és fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséről, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről (A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.)
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges- az intézkedési jogkörén kívül eső-intézkedések megtételét,
- 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, felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló, évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- 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
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó- a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottját, köznevelési dolgozóját érintő- döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.

2. Munkáltatói feladatok

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, és a KTK Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai, köznevelési dolgozói felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítésére, kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Amennyiben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása bérigazgatást érint, úgy a döntést az igazgató a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyása után hozhatja meg.

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

- köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozói jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására,
- a megbízási díjak differenciálására.

VII. Hatáskör:

- az igazgató az Nkt. -ban és a Vhr.-ben, valamint a KTK Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 közalkalmazottjára 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.

- a köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

VIII. Felelősség

Feladatainak ellátása során felelős:

- a munka-és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor.

IX. Munkakapcsolatai: Feladata ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart a Kazincbarcikai Tankerületi Központ munkatársaival, az intézmény fenntartását, működését érintő kérdésekben. Kapcsolatot tart továbbá a tankerület illetékességi területén lévő köznevelési intézmények vezetőivel, együttműködik az egységes jogértelmezési gyakorlat kialakításában és alkalmazásában.

X. Záró információk: A köznevelési foglalkoztatottak köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörökhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel a tankerületi igazgató megbízza.

a) Munkaidő: Heti munkaideje: 40 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető munkarendje kötetlen a Púétv. 77.§ (1) bekezdése alapján.

b) Érvényesség: Ezen munkaköri leírás-tól érvényes, új munkaköri leírás kiadásáig. Ezzel a korábban kiadott munkaköri leírások érvényüket veszítik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott - pedagógus

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése:

megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve:

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: a tantárgynak megfelelő szakos tanár

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény igazgatóhelyettese

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatói feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,

szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóiban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóiban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével

értékeli a tanulók teljesítményét.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a

pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákforumokon.

- Napi kapcsolatot tart az intézmény igazgatóhelyettesével és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bekezdésében meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.

- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

osztályfőnök részére

Osztályfőnöki teendők

- Osztálya közösségének felelős vezetője
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és hatáskörei:

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőben történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küzdő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- Részt vesz az alsó tagozatos vagy a felső tagozatos munkaközösség munkájában.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett pedagógusokkal megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program, hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melynek tartalma és vezetése az éves tanmenete alapján valósul meg. Ennek során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve, saját maga vagy meghívott előadó közreműködésével foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Ügyel a rábízott tanulókra, valamint az oktató – nevelő munka biztonságos működésére.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- A tanév elején az osztálya számára megtartja a tűz-, baleset – és munkavédelmi tájékoztatót az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy / és helyettesét, valamint a szülőket.
- Szülői értekezleteket tart, melynek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.
- Megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér – e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanulók kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv, osztályát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Figyelembe veszi a COVID-19 vírusra vonatkozóan kiadott intézkedési tervet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség-vezető részére

Munkaközösség-vezető teendői:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- Szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit
- Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése értékelése érdekében vizsgálja – a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával – a tanulók tudás és képességszintjét
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását
- Az iskola-vezető irányítása alatt szervezi, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat
- Rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javítására vonatkozó szabályok megtartását, selejtezését
- Havonta ellenőrzi a magatartási, szorgalmi, tantárgyi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát.
- Ellenőrzi, hogy az érdemjegyek száma a Pedagógiai programban meghatározottak szerint alakul-e havi szinten.
- Szoros kapcsolatot tart a másik munkaközösség vezetőjével, tagjaival
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésére
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzátartozó munkaterületről
- Javaslattevő a nevelési értekezlet témáira
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése
- Közreműködik a leltározásban
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.
- Figyelembe veszi a COVID-19 vírusra vonatkozóan kiadott intézkedési tervet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős teendői

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el.

1. Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

2. Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására
- Családlátogatás, a tanulók családi környezetének megismerésére
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményez a területileg illetékes szerveknél
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
- Felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába

- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé

3. Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden tanév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató megbízása alapján beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

4. Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.
- Figyelembe veszi a COVID-19 vírusra vonatkozóan kiadott intézkedési tervet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus részére

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus teendői:

Feladatait az igazgató irányításával látja el.

1. Főbb feladatai

- Munkáját az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, éves munkaterv alapján látja el
- Munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a nevelőtestület tagjaival, a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel stb.
- Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket
- Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében
- Igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolán kívüli rendezvényekhez
- A diákoknak segítséget nyújt a diákújság szerkesztésében, kivitelezésében
- Szakmai segítséget nyújt különböző iskolai csoportok tevékenységéhez
- (énekkar, irodalmi színpad, kulturális versenyek, zenekar, tánckar stb.)
- A tanárok, tanítók oktató-nevelő munkáját segítő programokat, rendezvényeket szervez (színház, mozi látogatás, író-olvasó találkozó, sportrendezvények stb.)

- Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek
- Összekötő tanári feladatot lát el az iskola szülői munkaközösségével
- Figyelemmel kíséri a Köznevelési Törvényben a diákönkormányzatokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket,
- Minden egyéb olyan feladatot lát el, amellyel a felettese megbízza.

2. Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden tanév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- A felettese megbízása alapján beszámol az iskola kulturális, szabadidős tevékenységéről.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök, szaktanárok által végzett diákönkormányzattal összefüggő munkáját.

3. Kapcsolatai

- Munkáját a felettese utasításai és az éves munkaterv alapján végzi.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja felettesét.
- Rendszerese munkakapcsolatban áll az iskola osztályfőnökeivel.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda részére

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját a nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgató kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek biztonságának fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.

- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az iskola aktuális Internet szolgáltatójával
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események időpontjában (az iskola, éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- Figyelembe veszi a COVID-19 vírusra vonatkozóan kiadott intézkedési tervet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése:

3. Munkaterület (munkahely) neve: iskolatitkár

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: érettségi

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.4. A heti munkaideje: 40 óra

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni, s a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Köteles egy évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles évente egyszer munkavédelmi előadáson részt venni.
- Végre kell hajtania az igazgató utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladata végrehajtása során a színvonalas munkára.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles távolléte okáról 24 órán belül az igazgatót értesíteni.
- Közvetlen felettese az iskola igazgatója
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontás után, melyet az igazgató, vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat szamon tartja.
- Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján/
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
- Nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat
- Anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja
- Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső tájékoztatók az iskola dolgozóhoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
 - Vezetői értekezletekről
 - Munkaközösség vezetői értekezletekről
 - Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartását / a KIR- ben is/
 - Közreműködik az október 1- jei statisztika elvégzésében
 - Tantestületi értekezletekről
 - Tanulók fegyelmi tárgyalásáról
 - Minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyetteseitől erre utasítást kap
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján
- Közreműködik az intézményleltározási tevékenységében
- Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza
- Féléves és tanév végi tanulmányi statisztikát készít

- Ellátja az intézmények működésében a nevelő- oktató munka működéséhez szükséges fénymásolásokat, gépeléseket
- Vezeti a szabadságok kiadására rendszeresített nyomtatványokat
- A pályázatokhoz szükséges segédanyagokat, adatokat, információkat gyűjt
- Elszámolásnál, szakmai beszámolónál közreműködik
- Végzi az Intézményi Tanács, Diákönkormányzat, Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelősök, Munkaközösségek (of., alsós) kérései alapján az ügyintézéseket.

Feladatai:

- Technikai dolgozók munkájának koordinálása, szükséges eszközök kiadása
- A diákigazolvánnyal, pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés folytat igény szerint
- Pedagógus dolgozók túlóra és helyettesítési jelentésének összeállítása.
- Dolgozói bérletek számlájának összegyűjtése, elszámoláshoz szükséges dokumentumok elkészítése.
- Autóval történő munkába járással kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása
- Munkából való távolmaradás jelentése.
- Az osztálynaplók, szakköri naplók bevételezése, kiadása, naprakész nyilvántartása vezetése.
- Tájékoztatófüzetek, osztály- és szakköri naplók kiadása
- A Tankerülettől átvett pénzeszközök (ellátmány) kezelése.
- Szemléltető eszközök stb. vásárlása után a számlákra feltüntetni a nyilvántartási számot, vagyonyilvántartás vezetése.
- Vezeti az intézmény leltári nyilvántartását.
- Ellátja a raktárosi teendőket. Intézmények működéséhez szükséges megrendelések ügyintézése.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős feladatot lát el.
- Figyelembe veszi a 2020/2021.tanévben kiadott intézkedési tervet (COVID-19 vírusra vonatkozóan)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési dolgozó munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

3. Munkaterület (munkahely) neve:

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: nincs képesítési feltétel

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.5. A heti munkaideje: 40 óra

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az iskolatitkár

7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

a munkatörvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni, s a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Köteles egy évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles évente egyszer munkavédelmi előadáson részt venni.
- Végre kell hajtania az intézményvezető utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladata végrehajtása során a színvonalas munkára.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles távolléte okáról mielőbb (legalább munkakezdése előtt 1 órával) az intézményvezetőt értesíteni.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó stb.) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Por törlése szükség szerint folyamatosan: polcok, szekrények, faliképek.
- Szeméttárolók kiürítése, szemét konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, wc-k (felnőtt és gyerek wc-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A bejárati lépcsők takarítása, lábtörlők kiporolása
- Járdák, udvar söprése, virágágyások gondozása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- Festés után nagytakarítás
- Tájékoztatást ad az általa észlelt baleset- illetve életveszélyesnek ítélt tárgyokról, eszközökről a hiba mielőbbi elhárításának céljából.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök leszedése, visszarakása

- Radiátorok lemosása
- Téli-tavaszi nagytakarítás
- A szövettel borított bútorok porszívózása, tisztítása
- Szőnyegek súrolása

A takarításon kívül felelős:

- A munkaidő letelte előtt ellenőrizni a nyílászárók bezártságát (ajtók, ablakok), továbbá távozáskor az ajtók bezárásáért felelős.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- Elektromos árammal való takarékoságért
- Balesetmentes munkavégzésért

Munkájához a szükséges tisztítószert, fertőtlenítőszert, egyéb eszközöket az intézménynek kell biztosítani.

Munkaköri teendőin kívül elvégzi mindazokat a rábízott feladatokat, amivel az iskola vezetője megbízza.

- Figyelembe veszi a 2020/2021. tanévben kiadott intézkedési tervet (COVID-19 vírusra vonatkozóan)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési dolgozó munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: karbantartó

3. Munkaterület (munkahely) neve:

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: nincs képesítési feltétel

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.6. A heti munkaideje: 40 óra

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az iskolatitkár

7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A műszaki dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni, s a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles évente egyszer munkavédelmi előadáson részt venni.
- Végre kell hajtani az igazgató utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladata végrehajtása során a színvonalas munkára.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles távolléte okáról mielőbb (legalább munkakezdése előtt 1 órával) az intézményvezetőt értesíteni.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- Naponta ellenőrzi a gázórát, hetente a villany és a vízórát, s feljegyzést vezet a mérőórákról.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének, az igazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az igazgatónak.
- Zárak, kilincsek, izzók cseréjét végzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek stb.).
- Téli időben az iskola előtti járdán, az udvaron a havat eltakarítja, síkosság mentesítést végez.
- Az évszaknak megfelelően végzi a fűnyírást.
- Naponta, reggel a nagy szeméttárolókat kiüríti. Hetente előkészíti a szemétszállítást.
- Az udvar és a járdák takarítását elvégzi.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában
- Vezeti a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási naplót.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.

Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.

A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Figyelembe veszi a COVID-19 vírusra vonatkozóan kiadott intézkedési tervet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott

A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

3. Munkaterület (munkahely) neve:

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.7. A heti munkaideje: 40 óra

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis, tanulószobás csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő- oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Felügyeli a tanulócsoporthoz ebéltetését az ebédlőben.

Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartása, a helyes szokások kialakítása. Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak lebonyolításában.

A tanulási idő alatt a napközis, tanulószobás csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vállal az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskolavezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Figyelembe veszi a COVID-19 vírusra vonatkozóan kiadott intézkedési tervet.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Az általános iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület vezetője az igazgató.

Tagja: az igazgató és az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program, helyi tanterv készítésbe és módosításba történő bevonás
- Az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításába történő bevonás
- Az iskola, éves munkatervének elkészítésébe történő bevonás
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás,
- a továbbképzési program,
- a munkaterv elfogadása előtt

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az erre a célra létrehozott fegyelmi bizottságra ruházhatja át.

A nevelőtestület összehívása

- Tanévnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó konferencia
- Havonta egy alkalommal munkaértekezlet
- Évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából.
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

3.2. Az iskola alkalmazotti közössége

- a nevelőtestület és
- az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók alkotják

3.3. Az általános iskolai nevelőtestületének fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- igazgató, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

3.4. Az általános iskolai szakmai munkaközösségek

- Az iskolában működő munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolában hagyományosan kialakult szerveződés szerint az 1-8. évfolyamon

- alsós

- felsős

szakmai munkaközösség működik.

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.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.5. Tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó tanulók osztályközösséget alkotnak, élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai Diákönkormányzat

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége – megválasztja az osztály diákbizottságát (2 tanuló)

- küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe,
- az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

Az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket választ meg.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének véleményét ki kell kérnie. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. Az diákönkormányzat működéséhez az iskola biztosítja a szükséges helyiségek és berendezések használatát.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

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

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, véleményével gazdagíthatja a közösség munkáját. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal gyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E gyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény vezetője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónk 30 napon belül választ kell adnia. A közgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli közgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény vezetője kezdeményezi. A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon keresztül tájékoztatja.

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az Intézmény biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyezteti a rendezvények időpontját, helyét. Az igazgató minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

4. Kapcsolattartás

4.1. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

a) Az iskolában a szülők jogai és kötelezettségei érvényesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik. Tevékenységükről saját maguk döntenek. Szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolja az Szervezeti és Működési Szabályzatmódosítása során.

b) A Szülői Munkaközösség megkeresésére az igazgató a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

c) Az SZMK részére az igazgató évente kétszer részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

d) Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azokat.

e) Egy tanévben három alkalommal szülői értekezlet és három alkalommal fogadó óra van. Ezen felül szülő és pedagógus egyaránt kezdeményezheti a személyes találkozást előzőleg egyeztetett időpontban.

- f) Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.
- a) A szülők, gyermekük tanulmányi eredményéről a KRÉTA rendszerben tájékozódhatnak, melyhez hozzáférést biztosítunk felhasználónév és jelszó generálásával. A szülő a jelszót természetesen megváltoztathatja.

4.2. Külső kapcsolatok rendszere

Intézményi szintű kapcsolatok

- Az Izsó Miklós Általános Iskola széleskörű kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, kazincbarcikai, megyei, országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a következő szervezetekkel:

- a) Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- A fenntartó: Kazincbarcikai Tankerületi Központ
 - Izsófalva Nagyközség Önkormányzata
 - Izsófalvai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Izsófalva Polgármesteri Hivatala
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal
 - Kazincbarcikai Járási Hivatal
 - Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
 - B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet
 - B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kazincbarcikai Tagintézménye
 - Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Rudabánya
 - Izsó Miklós Művelődési Ház
 - Az egyházak, felekezetek községi képviselői
 - Kazincbarcikai Rendőrkapitányság és a Rudabányai Rendőrőrs
 - Kazincbarcikai Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
 - Aggteleki Nemzeti Park
- b) Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával
Izsó Miklós Iskola Gyermekéiért Alapítvány
- c) A helyi civil egyesületekkel
- d) A községben működő vállalkozások vezetőivel.
- e) A Pedagógiai Szakszolgáltató Központ mindennapi nevelő-oktató munkánkat segíti utazó szakember állományával, akik tanévenként meghatározott napon végzik feladatukat. Ezen felül tanulóink vizsgálatát a székhelyükön végzik.
- f) A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az izsófalvai háziorvosi és védőnői szolgálattal, illetve az izsófalvai

fogszakorvossal és segítségükkel megszervezik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A védőnő tanévenként meghatározott napokon végzi iskolavédőnői feladatát, az iskolaorvosi és fogorvosi vizsgálatok pedig alkalmanként kerülnek egyeztetésre.

- g) A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rudabányán működő Családsegítő, Szociális és Gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős. A kapcsolat formái esetmegbeszélések, közös családlátogatások, valamint szabadidős és megelőző szándékú rendezvények szervezése.

5. A működés és a létesítmények használati rendje

5.1. A tanév rendje

- a) A tanév rendjében az oktatásért felelős miniszter évenként megjelenő rendelete az irányadó. A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK, a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészíti az éves munkatervet, melyet fenntartói jóváhagyásra terjeszt fel.
- b) A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál, illetve a helyben szokásos módon ki kell függeszteni.
- c) A házirend egy rövidített példányát a tanuló beiratkozásánál át kell adni.
- d) A tanév a Belügyminisztérium által meghatározott időkeretek között valósul meg.
- e) Az oktatási-nevelési munkatervben meghatározzuk:
 - Az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
 - A nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontját
 - A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
 - A tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott időpontok keretein belül.

Az intézmények épületének nyitvatartását a házirend is szabályozza.

5.2. A vezető benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató az Izsó Miklós Általános Iskola épületében tartózkodik, kötetlen munkaidőben. Az iskolában 7.30 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai körül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A hivatali nyitvatartási időn kívül az igazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti alkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.

5.3. Az iskola nyitvatartása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva.
- A tanári ügyelet 7.30 órakor kezdődik, és 14.00-ig tart.
- A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítás 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend tartalmazza, határozza meg.
- Az aulában, a folyosón, az udvaron 7.30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben felnőtt dolgozói ügyelet működik.
- A tanítási idő végén a tanulók az ebédeltetéstől és a délutáni elfoglaltságtól függően hagyják el az iskolát. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes tanár, az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt. Az épületbe lépő szülőket, hozzátartozókat, vendégeket az iskolatitkári irodához, illetve a megjelölt helyhez kell kísérni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 – 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

5.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
3. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
4. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.
5. Az iskola, a tanulók elhelyezésére szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használja.
6. Az iskolaépületek helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. A bérbeadás nem zavarhatja sem a tanítási órák, sem az egyéb foglalkozások rendjét, valamint az iskola életét.

5.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Dohányozni az iskolán kívül kijelölt helyen lehet. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken

tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

- Az iskola szolgáltatásaink igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A szülők fogadásának rendje: hivatali időben 8.00 – 16.00 óra között, kivétel a fogadó órák és szülői értekezletek időtartama.
- Az iskolában hivatali időben megjelenő külső személyek az iskolatitkárnak, illetve az ügyeletesnek bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja.
- Az iskola épületében szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A zsibongó bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.

7. A pedagógiai munka 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 azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.
- igazgató- helyettes

A munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben leírtak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény

vezetőségének tagjai – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató- helyettes munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

a) A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni.

b) Az ellenőrzésnek óralátogatásokon, óraelemzéseken, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét rögzíti. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

c) Az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

d) Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a Szülői Munkaközösség, amelyet az igazgató engedélyez.

e) Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

f) Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

g) Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezleten, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijávítása utólagos ellenőrzéssel történik.

8. Munkaidő és munkarend

8.1. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje az alábbiakban oszlik meg:

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből kötött munkaidő: 32 óra

- a) neveléssel-oktatással lekötött idő: 22-26 óra (tanórai és egyéb feladatok ellátása)
- b) neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő: 6-10 óra (eseti helyettesítés, tanulói felügyelet, oktatást előkészítő, értékelő feladatok)

Ebből nem kötött munkaidő: 8 óra

Minden tanévben a munkaterv és a tantárgyfelosztás határozza meg a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött idejét. Az iskola vezetése fenntartja a lehetőségét annak, hogy a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát differenciáltan határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött óraszámában ellátott feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) diákönkormányzati feladatok ellátása
- h) magántanuló felkészítésének segítése

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

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

tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- i) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, ellátása,
- j) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- l) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- n) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- o) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- p) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- q) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- r) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- s) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- t) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- u) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- v) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az vagy igazgató az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles 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 köteles jelenteni az igazgatónak. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezheti.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

8.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg**. A **napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik**. A **nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti ívet vezetnek**.

8.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt

munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan osztja szét az igazgató.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- 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,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgató,

- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások

Célunk, hogy minden tanuló érdeklődési körének és tehetségének megfelelően megtalálja azt a foglalkozást, amely által képes a fejlődésre és egyre több tudásra tesz szert. Ezt szem előtt tartva széles palettán kínáljuk tanulóinknak a választható foglalkozásokat, mint pl:

- napközi otthon, tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- sajátos nevelési igényű tanulók habilitációja

Művészeti iskolák foglalkozásai külön megállapodás alapján

- Társastánc
- Népi ének
- Népi furulya
- Citera

A napköziotthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A napköziotthon, tanulószoba működésének rendjét az iskola munkaterve tartalmazza az SZMSZ előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti. A napközis, tanulószobás tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- b) A napközis, tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató adhat engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés nyilatkozat alapján történik. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév végén, illetve elején történik és egy tanévre szól.

- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat a tanmenet alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás tanítási napon szervezzük mely idejét az éves munkatervében kell meghatározni. Ezen kívül tanítási időn túl délután, hétvégén is szervezhető tanulmányi kirándulás a törvényi előírások betartásával. Tanulmányi kirándulás, amennyiben az anyagi terhekkel is jár, nem tehető kötelezővé. Szükség és lehetőség szerint hátrányos helyzetű, jó magaviseletű, szorgalmú tanuló esetében mérlegelni kell alapítványi – vagy egyéb – forrás támogatás igénybevételét. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteniük.

Az iskolák a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskolák az igénylő gyermekek számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosítanak. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére települési könyvtár, internet klub működik.

Az iskolákban a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, (27.§ (2), 55.§ (1) hogy az általános iskolákban foglalkozásoknak legalább délután 16 óráig kell tartaniuk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel.

Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Iskolánkban ennek figyelembevételével szervezzük meg a délutáni foglalkozásokat melyek a következők lehetnek:

- tanulószoba
- napközi
- szakkör
- sportkör
- hitoktatás

10. Tankönyvellátás

10.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

10.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a tankerületi központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

10.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. E szabály alól kivételt jelentenek a nemzetiségi tankönyvek.

10.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a meghatározott feladatok végrehajtását. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését az iskolák végzik, az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelősök nevét és az időpontokat.

Az intézmény iskoláinak ünnepélyei, rendezvényei

Az iskolák hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Évnyitó
Izsó Miklós emlékhét
Október 6.
Október 23.
Mikulás
Karácsony
Magyar Kultúra Napja

Farsang
Március 15.
Nemzeti Összetartozás napja
Évzáró, ballagás

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények, kirándulások:

Tantárgyi versenyek, mesemondó és szépkiejtési verseny, sportversenyek,
Határtalanul! tanulmányi kirándulás

Ezekon kívül megemlékezünk még a jeles napokról, évfordulókról is.

Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét szoknya, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

Iskolai jelvény

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok: fehér póló, sötét tornanadrág, fehér zokni, tornacipő

Fiúk: fehér póló, sötét tornanadrág, fehér zokni, tornacipő

12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendszere

Az iskolás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az izsófalvai háziorvosi körzeten belül az iskola orvosi szolgálattal (egészségügyi intézmény, rendelőintézet) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a) az iskolaorvosi (tanévenként meghatározott időpontban) a vizsgálatokat*
- b) a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbiak szerint:*

■ Az iskolás gyermekek időszakos vizsgálata meghatározott évfolyamoknál. A kétévenkénti vizsgálatokra vonatkozó szakmai előírásokat az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: általános iskola: 1., 5., 7., valamint a védőoltások előtt).

■ A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

■ A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

■ Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.

■ Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

- Évente 1 alkalommal végez az orvos testi fejlettségi vizsgálatot a tanköteles korú gyermekeknél. Az iskolai védőnő évente 2 alkalommal végez egészségügyi szűrést.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén orvoshoz kell vinni, valamint gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről (ha mód van rá, akkor telefonon).

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- Az iskolai, óvodai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése
- A nevelési-oktatási intézmény épületeiben folyó étkeztetés ellenőrzése
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint az ÁNTSZ (Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálat) illetékes intézetének értesítése.

14. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:

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

14.1. Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető eszközök

Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

A pedagógusnak mobiltelefonját tanórán ki kell kapcsolnia.

14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

Az iskola pedagógiai programja és a helyi tanterve alapján minden tantárgy, foglalkozás keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell 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:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- A házirend balesetvédelmi előírásait
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- A tanulók kötelességeit ismertetni kell a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli események után
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire figyelemfelhívás

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjait
- A dolgozók, gyerekek, tanulók riasztásának rendjét
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- Az iskola helyszínrajzát
- Az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek esetén

- a) a tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a tanulót-gyermecket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- anafilaxiás sokk esetén a házirend 3. sz melléklete az irányadó
 - 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 intézmény vezetőjének.

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

- a) 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.
- b) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- c) A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikusan nyilván kell tartani
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon, illetve elektronikusan jegyzőkönyvet kell küldeni a KIR központba, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek).
 - A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka 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 (p: 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 igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Tűzvédelmi megbízott
- Munkavédelmi megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője, helyettese-szükségnek tartják.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon (szaggatott csengetéssel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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 pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelő a faliújságon kifüggesztett névsor alapján ellenőrzi.

Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzról,
- 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 helyszínére érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. 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 tűz vagy robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűz- és bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűz- és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűz- és bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Igazgatói iroda
- Titkárság

14.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a hátsó udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. Nyomtatványok kezelése

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az adattovábbításra az igazgató, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az iskola elektronikus naplót használ.
- A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe.
- Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.
- A digitális úton előállított és papíralapú értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

16. A szülői szervezet, közösség véleményezési joga

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet jogai:

a) Javaslattevő jog:

- Nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának gyakoriságára, formáira.

b) Véleményezési jog:

- munkaterv,
- a SZMSZ véleményezése,
- az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt
- az iskolai tankönyvek kiválasztása előtt, a tankönyvek súlyára vonatkozóan

17. Adatvédelmi Szabályzat

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.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el. 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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Izsó Miklós Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 25-i értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása **az igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- 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, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató 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) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) 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 bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- 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) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási 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 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgatója a felelős. Jogkörének 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 igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

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 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

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 szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a 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 munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgatója
- 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.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részét képezi.

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

Izsófalva, 2024. május 30.

Dr. Tátrai Gulyás Gabriella

igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet**ELJÁRÁSREND A DIGITÁLIS MUNKAREND ELRENDELÉSE ESETÉN*****A pedagógusok munkarendje:***

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8⁰⁰-tól 13⁰⁰-ig köteles a tanórái megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az online tanórák megtartását a munkaközösség-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.

A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje:

	A tanulókkal való kapcsolattartás	A szülőkkel való kapcsolattartás
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport messenger e-mail Internettel nem rendelkező tanuló esetében: papír alapon	telefon facebook csoport messenger e-mail hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok), Zoom Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, YouTube	
<i>Munkaformák</i>	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka -projektfeladatok -páros munka -csoportos munka -frontális munka -differentiált rétegmunka	
<i>Ünnepek, megemlékezések/ Jeles napok</i>	-projektfeladatok keretében -versenyek meghirdetésével -online előadások	Az iskola facebook oldalán megjelentetve

Online órák szabályozása:

Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb 2 nappal előtte.

A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámoló
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

A témazáró időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A ***digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók*** esetén a tovább haladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

2. sz. melléklet

COVID-19 VÍRUSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK AZ IZSÓ MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Járvány idején a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok

- 431/2020 (IX. 18.) Korm. rendelet
- Közlemény az országos tisztifőorvos határozatáról
- Intézkedési terv köznevelési intézmények részére
- Az Országos Házi Gyermekorvosi Kollegiális Hálózat tájékoztatója az orvosi igazolásokat érintő jogszabályi kérdésekről

Kivonat az egyes rendelkezésekből:

FELELŐS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK, INTÉZKEDÉSEK

- **A COVID19 fertőzés tünetei:** láz, köhögés, légszomj, nehézlégzés, izom- és ízületi fájdalom, torokfájás, fáradtság, hasmenés, hasi panasz, tüsszentés, orrfolyás.
- **A nevelési-oktatási intézményt** kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja!
- **Az intézménybe történő érkezéskor mindenki köteles magát a testhőmérséklet ellenőrzésnek alávetni**, melyet az iskolaépület bejáratában végzünk digitális eszközzel. A mérés minden tanulót és dolgozót, valamint ügyintézés céljával érkező személyt érint. (2020.10.01-től) **Ezt követi a kézfertőtlenítés.**
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) bekezdése alapján, az országos tisztifőorvos határozatában foglaltak a következők: Az intézménybe való belépéshez a testhőmérséklet nem érheti el a 37,8 °C-ot. **Amennyiben egy tanulónál, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál a fertőzés tünetei észlelhetők, testhőmérséklete 37,8 °C, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni**, és a testhőmérséklet mérését tizenöt (15) perc elteltével meg kell ismételni. Amennyiben a megismételt mérés esetén a testhőmérséklet eléri a 37,8 °C-ot, erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt távközlési eszköz útján haladéktalanul tájékoztatni kell. Továbbá értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- A tanuló az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.
- Amennyiben a családon belül mutatkoznak a COVID19 tünetei, a szülő kötelessége felénk jelezni azt.
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézményi intézkedéseket meg kell tenni.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushelyzet szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt

hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező! Minden tanulónál legyen 1 db maszk, melyet szükség esetén viselnie kell!
- **A felső tagozatos tanulók, a pedagógusok, valamint az iskolai dolgozók a közösségi helyiségekben (folyosó, zsibongó, lány és fiúmosdó, tanári szoba, iskolatitkári szoba) maszkot kell, hogy viseljenek!**

KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐVEL

- **A szülők a tanulókat az iskola kapujáig kísérhetik, beleértve az első osztályosok szüleit is.**
- **A szülők csak hivatalos ügyintézés estén jöhetnek be az iskola épületébe, melynek helyszíne az iskolatitkári iroda. Természetesen maszkot viselniük kell, s a testhőmérőzés, kézfertőtlenítés is elengedhetetlen.**
- A kapcsolattartás formái közül hangsúlyossá válik az online kapcsolat, melynek kialakításáról az osztályfőnök gondoskodik. E mellett a papír alapú tájékoztatást is gyakoroljuk.
- A szülők a fogadóórák keretein belül, ill. telefonon kereshetik az osztályfőnököt, szaktanárt.
- Vezetékes telefonszám: 06 48 800890
- Mobilszám: 06 30 8442526
- Alapvetően online szülői értekezletet tartunk. Amennyiben személyes jelenlét szükséges, az akkor csak a szabadban tartható, szájmaszk viselése mellett.
- Délután a szülő az iskola kapujában, indokolt esetben pl.: rossz idő esetén, a nyitott teraszunkon várhatja meg a tanulót!

TANULÓKRA VONATKOZÓ NAPI SZABÁLYOK

- Belépés az iskola épületébe leghamarabb 7.45-kor, kivéve a bejáró tanulókat.
- A közös reggeli sorakozó elmarad.
- A tanulók kézfertőtlenítés után elfoglalják helyüket az osztályteremben.
- Jó idő esetén, a tízórai szünet kivételével a tanulók az udvaron tartózkodnak, a számukra kijelölt helyen.
- Rossz időben, a tízórai szünet kivételével, az alsó tagozatos tanulók a tantermen kívül, a számukra kijelölt helyen, a felső tagozatos tanulók a tanteremben tartózkodnak.
- Az ebédlő használata során kiemelten figyelünk a kézmosásra, valamint a szükséges távolság megtartására, az osztályok külön asztalhoz való ültetésére.
- A mosdó használata a higiénés szabályok szigorú betartása mellett történik, korlátozva a benttartózkodók számát, melyet a pedagógiai asszisztensek felügyelnek.
- Az udvaron kijelölt helye van minden osztálynak, ahol a szünet végén gyülekeznek, majd meghatározott sorrendben vonulnak be az osztálytermükbe a hetesek vezetésével, az 1,5 m távolság betartásával.
- Mivel a közösségi térben a csoportosulás kerülendő, ezért az iskolagyűlést is időjárás függvényében az udvaron tartjuk, rossz idő esetén pedig az iskolarádióon keresztül tájékoztatjuk majd a tanulókat. Hasonlóan járunk el megemlékezések során is.
- A mosdók, a folyosó, a tanteremajtók kilincsei és a testnevelés órák során használt eszközök folyamatos fertőtlenítéséről a takarító személyzet gondoskodik a takarítási utasítás szerint.

- A nap folyamán többször is szükséges a szappannal történő kézmosás, mely mellett minden tanuló használhatja a saját kézfertőtlenítőt.
- A tanuló saját, személyes tárgyakat, játékot nem hozhat magával az iskolába.
- Kiemelten fontos feladat az osztálytermek szellőztetése, mely a hetesek feladata, ennek betartását az ügyeletes tanár ellenőrzi.
- Az ebédtetés ütemterv szerint történik, mely során törekszünk a csoportok keveredésének az elkerülésére.
- Intézményi szintű ünnepséget zárt térben, a szabályzat visszavonásáig nem tartunk.
- Külföldi kirándulást nem, belföldi kirándulásokat pedig csak szabályok betartása mellett szervezhetünk.

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.
- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.
- A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását.
- A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják. Az oktatás a kidolgozott, saját protokoll szerint történik.

Legitimációs záradékok

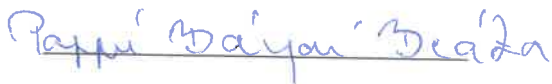
Nyilatkozat

Az Izsó Miklós Általános Iskola Szülői Munkaközössége, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Izsófalva, 2024. augusztus 7.



a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
Izsó Miklós Általános Iskola



a Szülői Munkaközösség elnöke
Izsó Miklós Általános Iskola



Intézményi Tanács elnöke



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Izsó Miklós Általános Iskola (OM: 203286; 3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 173.)
Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



Székhely: 3700 Kazincbarcika, Mátyás király u. 2/A
Telefon: +36-48-795-206, +36-48-795-230
E-mail: kazincbarcika@kk.gov.hu