

2023.

A Görgetegi Általános Iskola és
Telephelyének
Szervezeti és Működési
Szabályzata

Készítette:

Görgeteg, 2023.

Nagy Judit
igazgató

Tartalom

1. Bevezető	5
1.1 Intézményi adatok.....	5
1.2 Az SZMSZ célja	8
1.3 Jogszabályi háttér.....	9
1.4 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya	9
2. Az intézmény szervezete	10
2.1 Az intézmény szervezeti ábrája	10
2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei	10
2.1.2 Az intézmény szervezeti szintjei.....	10
2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei	11
2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje	13
3. Az intézmény irányítása	15
3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
3.1.1 Igazgató.....	15
3.1.2 Igazgató-helyettes	18
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
3.3 A kiadmányozás szabályai.....	20
3.4 A képviselet szabályai	21
3.5 Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítése rendje	21
3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
4. Az intézmény közösségei	22
4.1 A pedagógusok közösségei.....	22
4.1.2 Nevelőtestület	22
4.1.3 Munkaközösségek.....	23
4.2 A tanulók közösségei.....	24
4.2.1 A diákönkormányzat.....	24
4.2.2 Az iskolai sportkör.....	25
4.3 A szülők közösségei	25
4.4 Intézményi tanács	26
5. A működés rendje	26
5.1 A tanulók benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben	26
5.2 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben	28
5.2.1 Az intézménnyel alkalmazásban állók munkaideje	28
5.2.2 A pedagógusok munkaideje.....	28
5.2.3 A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben	30
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	30
5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	31
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	31
6.1 A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	32

6.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	32
6.3 Az énekkar	33
7. Az intézmény kapcsolatai	34
7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	34
7.2 A vezetők és más szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	36
7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	36
7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	36
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	37
8.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
9. Az intézményi védő, óvó előírások	38
9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás idején meg kell tartaniuk.....	38
9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	39
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	43
11.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
12. Az intézményi adminisztráció	46
12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
13. A pedagógiai programról történő tájékozódás rendje	47
14. Egyéb szabályozások	48
14.1 A tanulói munkák díjazásának szabályai.....	48
14.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	48
14.3 A tanulói balesetekkel kapcsolatos eljárás rendje.....	49
14.4 A tanulók tantárgyi, tanévi felmentésének szabályai, rendje.....	51
15. Záró rendelkezések	52
16. Legitimációs záradékok	52
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	53
1.1 Általános iskolai tanító	53
1.2 Általános iskolai tanár, munkaközösség-vezető.....	56
1.3 Osztályfőnök.....	59
1.4 Diákönkormányzat segítő tanár	62
1.5 Pedagógiai asszisztens	65
1.5 Iskolatitkár	68
1.6 Fűtő, karbantartó	71
1.6 Takarító	74
1.7 Rendszergazda	78
1.8 Munkaköri leírás mellékletek	80
1.8.1 A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása	80
1.8.2 Napközis és tanulószobás foglalkozással összefüggő feladatok.....	81
1.8.3 Az alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	82

1.8.4 A felsős munkaközösség-vezető munkaköri leírása	83
1.8.5 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	83
2. HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATK	86
2.1 Differenciált bérezés értékelése	86
2.2 Gyakornoki szabályzat.....	87
3. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	95
4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	104
5. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	121
6. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	121
7. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	125
8. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV.....	129

1. Bevezető

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény neve: **Görgetegi Általános Iskola**

Címe (székhely): **7553 Görgeteg, Kossuth utca 42.**

Az intézmény telephelyei: **Görgetegi Általános Iskola**

Görgetegi Általános Iskola Telephelye

Az intézmény típusa: **általános iskola**

OM azonosító: **034084**

KK azonosító: **SA2901** székhelyintézmény, és SA2902 telephely

Az intézmény egységei:

székhely: **Görgetegi Általános Iskola**

7553 Görgeteg, Kossuth utca 42.

telephely: **Görgetegi Általános Iskola Telephelye**

7513 Rinyaszentkirály, Fő utca 91.

A fenntartó neve, székhelyének címe:

Kaposvári Tankerületi Központ, 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.

Az intézmény jogállása: **a Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége**

Az intézmény vezetője: **az oktatásért felelős miniszter által kinevezett személy.**

Az intézmény alaptevékenysége: **általános iskolai nevelés, oktatás nappali tagozaton**

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakmai feladatok:

szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
852011	Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-4. évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-4. évfolyam
852021	Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 5-8. évfolyam
852022	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 5-8. évfolyam
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Feladatellátási hely szerinti bontásban:

Görgetegi Általános Iskola:

általános iskolai nevelés, oktatás – nappali rendszerű

- alsó tagozat (1-4.)
- felső tagozat (5-8.)

sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése- oktatása

- mozgásszervi fogyatékos
- beszédfogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők
- értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos

integrációs felkészítés

egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthonos ellátás

- tanulószoba

Görgetegi Általános Iskola Telephelye

általános iskolai nevelés, oktatás – nappali rendszerű

- alsó tagozat (1-3. évfolyam)

sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése- oktatása

- mozgásszervi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők
- értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos

integrációs felkészítés

képesség-kibontakoztató felkészítés

egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthonos ellátás

Az iskola maximális létszáma: **250 fő**

Görgetegi Általános Iskola: 224 fő

Görgetegi Általános Iskola Telephelye: 26 fő

Felvehető maximális SNI tanuló létszám:

Görgetegi Általános Iskola: 56 fő

Görgetegi Általános Iskola Telephelye: 6 fő

Az intézmény vagyona és gazdálkodása:

- feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga alapján az intézményé az ingyenes használati jog, a vagyonnevelői jog a fenntartóé mindkét feladatellátási helyen.
- az intézmény a saját helyiségeit és eszközeit kapacitáskihasználás címén – egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra – bérbe adhatja. A bérbeadásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést.
- vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

Az intézmény működtetője és fenntartója:



Kaposvári Tankerületi Központ – 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.

számlaszám: MÁK 10039007-00336774-00000000

adóhatósági azonosító szám: 15835176-2-41

statisztikai számjele: 15835176-8412-312-01

A Görgetegi Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény neve	a hosszú bélyegzőjének lenyomata	a körbélyegzőjének lenyomata
Görgetegi Általános Iskola (székhely)	Görgetegi Általános iskola 7553 Görgeteg, Kossuth L. u. 42. OM: 034084	
Görgetegi Általános Iskola Telephelye	Görgetegi Általános iskola 7553 Görgeteg, Kossuth L. u. 42. OM: 034084	

A bélyegzők használatára jogosultak köre:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök a félévi és a tanév végi eredmények bejegyzésekor, illetve a javító- és osztályozó vizsga jegyzője.

1.2 Az SZMSZ célja

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése értelmében és felhatalmazása alapján a

Görgetegi Általános Iskola és Görgetegi Általános Iskola Telephelyének

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket ezen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését biztosítja az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.4 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ **területi hatálya** kiterjed a Görgetegi Általános Iskola feladatellátási helyeire, illetve a külső helyszínen szervezett rendezvények helyére, a rendezvény ideje alatt.

Az SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, akik belépnek az intézmény területére, és használják a helységeit, létesítményeit, eszközeit.

Az SZMSZ **időbeli hatálya** a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó egyetértésének kinyilvánításától visszavonásig tart.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet

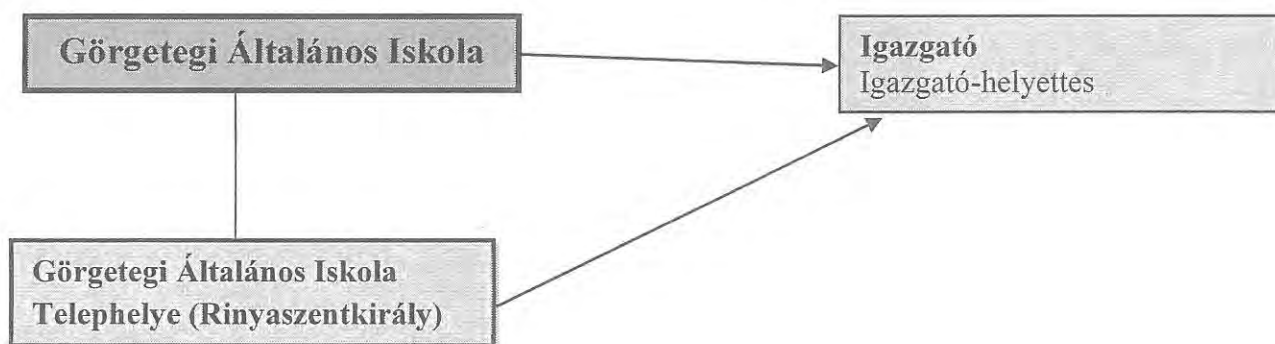
- diákönkormányzat
- intézményi tanács

2. Az intézmény szervezete

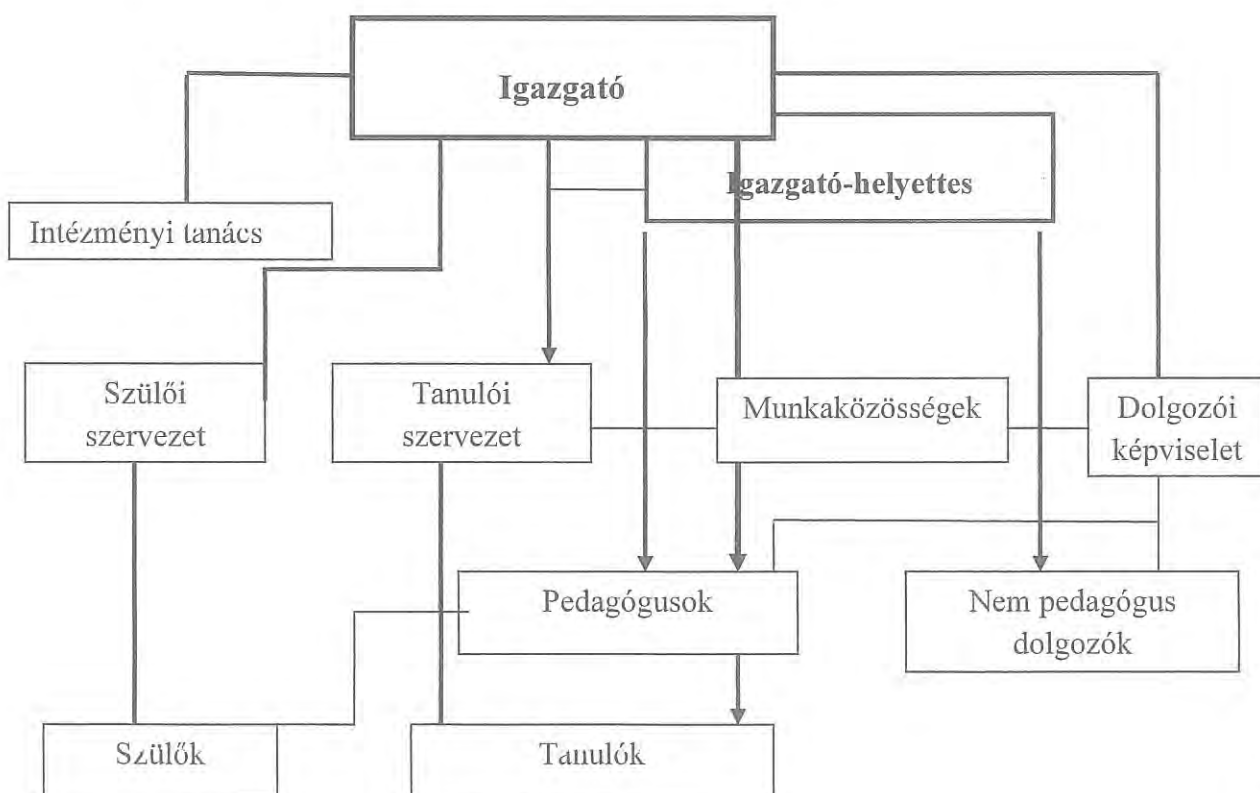
2.1 Az intézmény szervezeti ábrája

2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az igazgató áll. Ő felel a feladatellátási helyek közötti koordinálásért. A székhelyintézmény és a telephely szakmai tekintetben függenek egymástól, ebből következően az intézmény vezetője felel a szakmai követelmények betartásáért. A Görgetegi Általános Iskolában az igazgató szervezeti helyettese az igazgató-helyettes, aki vezető beosztású és besorolású személy.



2.1.2 Az intézmény szervezeti szintjei



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

2.2.1.1 Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő napon megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) határozzák meg.

2.2.1.2 Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki - a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettes munkáját, az iskolatitkárt, a munkaközösségeket. Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal a dolgozói képviselő-testület vezetőjével és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes.

Az iskola vezetése kiegészülve a munkaközösség-vezetőkkel és alkalmanként a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal rendszeresen munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézményvezetés az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, javaslattevési joggal rendelkező testület. Tagjai - a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kivételével - a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatot is ellátnak.

2.2.1.3 Nevelőtestület

A nevelőtestület az nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörökkel rendelkezik a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A többi esetben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola életét érintő kérdésekben.

2.2.1.4 Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően két munkaközösség működik:

- Osztályfőnöki munkaközösség – tagjai: az osztályfőnöki feladatokat ellátók
- Napközis munkaközösség – tagjai: napközis, tanulószobai foglalkozást ellátók

A munkaközösségek szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.2.1.5 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatja a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Feladatukat munkaterv alapján végzik.

2.2.1.6 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot működtetnek, melyet a nevelőtestület segít. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

2.2.1.7 Nem pedagógus munkakörben dolgozók

A nem pedagógus munkakörben dolgozók a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat, ezzel segítik a nevelő-oktató munka megfelelő körülményeinek biztosítását. A szervezetbe való hovatartozásukat a szervezeti ábra tartalmazza.

2.2.1.8 Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az iskolai szintű szülői közösséggel a kapcsolatot az igazgató, az osztályszintű szülői szervezetekkel pedig az osztályfőnökök tartják. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül a igazgatóval tart kapcsolatot. Egyéb esetekben a szülői közösség tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az igazgatót javaslataikkal, problémáikkal.

2.2.1.9 Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletén kialakított véleményt a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézmény vezetője és helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője meghívható az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

2.2.2.1 A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a nevelői szobában közzétett, az információs táblára elhelyezett írásbeli tájékoztatókkal,
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken,

- az igazgató és az igazgató-helyettes munkanapokon meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgató, vagy az igazgató-helyettes részvételével zajló szakmai közösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- az infokommunikációs eszközök használatával – különös tekintettel a telephellyel történő kapcsolattartás folyamatosságára.

Az intézményben dolgozók nem túl magas létszáma miatt a személyes kapcsolattartásra, információcserére a vezetők biztosítják a lehetőséget a fentiekén kívül is.

2.2.2.2 Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések, iskolán kívüli várható továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

2.2.2.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött időben tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

2.2.2.4 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetése tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok szervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára nyíltnapokat tartanak. Az információk átadását szolgálja még a folyosón elhelyezett hirdető tábla, az iskola honlapja, Facebook oldala, valamint a KRÉTA rendszer szülők számára elérhető felülete. Ezen kívül személyesen a családlátogatások, a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések.

2.2.2.5 Kapcsolattartás a telephellyel

A székhely intézmény és a telephely közötti kapcsolattartás a mindennapokban elsősorban infokommunikációs eszközök segítségével valósul meg. A telephelyen dolgozókkal azonos a kapcsolattartás rendje a székhely intézményben lévő munkavállalókkal.

Az intézmény vezetése havonta legalább egy alkalommal személyesen ellátogat a telephelyre.

3. Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanulói munkarend szerint oktatott diákok felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó és működtető tankerületi központtal.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munkájának elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Elkészíti az iskolai munkatervet, tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő humán erőforrás, tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Elkészíti, folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Figyeli, kiválasztja, előkészíti a pályázatokat.

- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonsvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus minősítési rendszer működéséhez kapcsolódó feladatokat, tevékenyen részt vesz azok lebonyolításában.
- Irányítja és felügyeli az intézményi önértékelési csoport munkáját.

3.1.2 Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen meggyőződik a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- a munkaközösségek,
- a diákfegyelmi ügyek.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának támogatása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységet ellátók munkájának irányítása.

Feladata:

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Elvégzi az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különböző, az osztályozó és javító-, pótló vizsgák szervezésében. Irányítja a követelmények kidolgozását.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az október 1-jei statisztikát.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi az elektronikus napló vezetését, a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését és rögzíti azt.
- Segíti a humán erőforrási feladatok megoldását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken a tanulói részvételt.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Koordinálja a Lázár Ervin Programot, a Határtalanul Programot, felügyeli a pályázatok lebonyolítását.

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük - a tanévre megállapított beosztás szerint - hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, melyet magasabb szintű szabályzók a hatáskörébe utalnak,
- az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntéseket nem igénylő továbbítandó iratokat, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, ímélcím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát a meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházására szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetést követően.

3.5 Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítése rendje

Az igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a munkaközösség-vezető vagy az intézményben tartózkodó rangidős pedagógus látja el a helyettesítést.

A tanítási szünetekben, amikor az iskola nyitva tart – előre elkészített alkalmi – beosztás alapján látják el a helyettesítés rendjét, melyet a helyben szokásos módon közlésekre.

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladatok- és hatásköröket ruházza át:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek, helyettesítések elrendelése,
- vizsgák szervezése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. Az intézmény közösségei

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat

másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben, ha arról jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja, melynek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- két alkalommal nevelési értekezőlet,
- havonta egy információs, munkaértekezőletet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezőleten megváltoztathatja. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Tevékenységükről legalább évente kétszer beszámolnak.

4.1.3 Munkaközösségek

Az intézményben működő két munkaközösség egyenrangú szervezet az iskola rendszerében. A vezetők és a tagok egymással rendszeresen információt cserélnek, kooperálnak.

Feladataik: Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tartalmának összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az igazgatójének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is. A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg, aki tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik

Döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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 felhasználáskor,

- a házirend elfogadása előtt.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

4.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelője tartja.

4.3 A szülők közösségei

Az iskolában szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség - a saját szervezeti és működési szabálya szerint - működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét), szülői értekezletet az iskola vezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,

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

4.4 Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából Intézményi Tanács működik.

Intézményi Tanácsot az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

- munkaprogramjának elfogadásáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról dönt,
- véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskolai SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt,
- véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

5. A működés rendje

5.1 A tanulók benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18 óráig tart(anak) nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k). A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-15 perc. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások, stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedéllyel lehetséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A napközis, tanulószobai

csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.40 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók megfelelő magatartását, az iskola területének rendjét, tisztaságát fenntartani, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyel: beosztás alapján. Az egyes ügyeletesek felelősségi területe az alábbi helyszínekre terjed ki:

- iskolaudvar
- az iskola épülete

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján az igazgató (távolléte esetén az igazgató-helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és arról a szünet megkezdése előtt a szülőket, a tanulókat, a nevelőket, illetve a fenntartót tájékoztatja. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó iránymutatásai alapján kell megszervezni.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeumi és színházi látogatásokon, valamint az egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az iskola vezetése határozza meg.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola, illetve az intézmény területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Ilyen személy észlelése esetén az intézmény bármely dolgozója köteles azt jelezni, illetve eljárni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5.2 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben

5.2.1 Az intézménnyel alkalmazásban állók munkaideje

Az alkalmazottak 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 számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Nem előre látható hiányzás esetén legkésőbb 7 óra 30 percig jeleznie kell az iskola valamelyik vezetőjének, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állás időpontjáról szintén értesíteni kell az igazgatót a megelőző munkanap 15 óráig. Keresőképtelenség esetén a táppénz igazolására szolgáló dokumentumot a kiállítás másnapján, de legkésőbb az azt követő 3. napon le kell adni.

5.2.2 A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján:

1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, 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 alkalomszerűen 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 szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus a kötött munkaidő (heti teljes munkaidő 80%-a) feletti munkaidejének beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az intézménybe.

Hiányzás esetén is biztosítani kell a tanulóknak az előrehaladást, ezért a helyettesítő pedagógusnak át kell adnia a tananyag elsajátíttatásához szükséges információkat. Ez alól kivétel, ha a hiányzás rendkívüli ok miatt következett be.

Előrelátható esetben a pedagógus - a hiányzást megelőzően két nappal – engedélyt kérhet az igazgatótól az iskola órarendjétől való eltérésre, de biztosítani kell a tanítási órák, foglalkozások szakszerű ellátását. A pedagógus munkaidejének dokumentálása a KRÉTA rendszer felületein, illetve a jelenléti íven történik.

5.2.3 A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, és az iskola zavartalan működésének biztosításával az igazgató hagyja jóvá. Munkaköri leírásukat a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.

A napi munkarend megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató-helyettes tesz javaslatot, aminek ismeretében az igazgató hozza meg döntését a jogszabályok betartásával.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidejét jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az igazgató tudtával lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek, a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények, valamint hivatalos ügyek intézésének kivételével is beléphetnek az iskola területére az iskolában tartózkodó vezető tudtával.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek a vezető által kijelölt és megbízott személlyel azonos helyen tartózkodhatnak.
- a tanítási órák látogatására az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes – engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyiségben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) jelenlétével összefüggésben gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktató tevékenység rendjét.

Az intézményben külső igénybe vevők a helyiségek **átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak** az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

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

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja, hogy az iskola lehetőséget biztosítson a diákjai számára a megszerzett tudásuk elmélyítésére, alkalmazására, lemaradásuk csökkentésére, tehetségük kibontakoztatására, a szabadidejük hasznos eltöltésére.

A foglalkozások szervezeti formáit, időkeretét minden évben - a jogszabályok keretein belül - a diákok igényeinek figyelembe vételével az éves tantárgyfelosztás rögzíti.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diák nap, projektnap, érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

6.1 A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonos és tanulószobai foglalkozásra valamennyi tanuló automatikusan felvételre kerül. A foglalkozások látogatása alól a szülő írásbeli kérésére adható mentesség a tanuló tanulmányi eredményének figyelembe vételével, hátrányos helyzetű tanuló esetében az osztályfőnök, valamint az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után. Félévkor, tanév végén elégtelen osztályzatot kapott tanulók számára a mentesség két hónapig nem adható meg. A foglalkozások szervezése az 1-8. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az egymáshoz szorosan kapcsolódó évfolyamok szerinti működtetés a létszámok figyelembe vételével.

A napközis ellátás alsó tagozatban a tanítási órák végezetével kezdődik, és folytatódik az utolsó órarend szerinti tanítási óra után 16 óráig. A tanulószobai foglalkozás 14-16 óráig kerül megszervezésre.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – megszervezi az étkezési lehetőséget, a települési önkormányzatokon keresztül. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközis, tanulószobai foglalkozást igénybe nem vevő tanulók számára – szükség esetén – biztosítjuk az étkezés lehetőségét.

A napközi otthon és a tanulószobai foglalkozások működésének rendjét a nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és a házirend napközis, tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos részében kerül rögzítésre. A napközis foglalkozásról való eltávozás a – már fent említett – a tanítási órákra vonatkozó szabályok szerint történik

6.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés felmérése minden év május 20-ig megtörténik, kivételes esetben a tanév első 5 munkanapján módosítható. A részvétel egy tanévre szól, csak kivételes esetben történhet módosítás az igazgató engedélye alapján.

A felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások célja elsődlegesen a diákok hiányosságainak kompenzálása, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tananyag elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban az erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

A kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést - kivételes esetekben - csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola 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.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi és diák könyvtár szolgáltatásait vehetjük igénybe, az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcstanoktatást szervezhetnek – az iskola által szervezett etikaoktatással párhuzamosan. A jelentkezés a szülő írásos nyilatkozata alapján történik. A jelentkezett tanuló részvétele kötelező. Módosításra minden év május 20-ig van lehetőség. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6.3 Az énekkar

Az iskolai énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időbeosztással működik. A foglalkozás ideje alatt más tanóra, egyéb foglalkozás nem szervezhető. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartója és működtetője előtt.
- a sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Az igazgató és a helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, egyházi, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola tanévre vonatkozó munkaterve rögzíti.

Az intézmény különböző országos, megyei, és települési szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének

céljából az iskola pedagógusai bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

A nevelési-oktatási intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2 A vezetők és más szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: a Kaposvári Tankerületi Központtal, annak szervezeti egységével;
- A települési önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Görgetegi Önkormányzattal és a Rinyaszentkirályi Önkormányzattal;
- Nemzetiségi Önkormányzatokkal/ /Görgeteg, Rinyaszentkirály/;
- A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal;
- A beiskolázási körzet településein lévő óvodákkal;
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága;
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával /Iskoláért Alapítvány Görgeteg/, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, valamint a településen működő civil szervezetekkel, egyházak helyi gyülekezeteivel.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók munkaterv vagy előzetes egyeztetés alapján,
- értekezletek munkaterv vagy előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért az igazgató-helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók,
- értekezletek előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelméért felelős dolgozója rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók munkaterv alapján,
- értekezletek, esetmegbeszélések előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a Házi orvosi szolgálat, Védőnői Szolgálat Görgeteg, Fogorvosi Szolgálat Lábod illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók,
- értekezletek előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- rendszeres vizsgálatok lebonyolítása,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1.1 Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az iskola tanévre vonatkozó munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök a rendezvényeket megelőzően ismertetik diákjaikkal a programmal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a figyelmet a kötelező megjelenésre az alkalomhoz illő öltözetben.

8.1.1.1 Iskolai szintű ünnepélyek

- Tanévnnyitó ünnepély,
- Tanévzáró,
- Ballagás,
- Október 6.
- Március 15.

8.1.2.2 Osztálykeretben megtartott ünnepélyek

- október 23.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

8.1.2.3 Egyéb hagyományok

- nyílt tanítási napok szülők részére
- a leendő elsősök fogadása (Manó-nap)
- Mikulás (osztályszinten)
- Karácsonyi ünnep
- Farsang
- Gyermeknap

Iskolaújság, iskolarádió a diákönkormányzat gondozásában működhet. A működés szabályait a DÖK az igazgató egyetértésével készíti el.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatosan történik: fénykép, videofelvétel, stb.

Az iskolai rendezvényekre való megfelelő szintű felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes – a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő- terhelést adjon.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás idején meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben, stb. -, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, felügyelettel hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó felszerelés az irodában van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató tudtával hozható be. Kivételt képeznek az adathordozókon rögzített felvételek, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésű termékeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A nevelő által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és a használat előtt az igazgatójének meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők a tanköteles koruk betöltéséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanuló biztosítással.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a települési háziorvosi szolgálat, a települési védőnői szolgálat és a lábodi fogorvosi szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival biztosítja az intézmény. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az időpontokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és a szülőket. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola felügyeletet biztosít. A vizsgálatokon kötelező a részvétel. A hiányzó tanulókat az iskola vagy a szülő kíséri a vizsgálat pótlására.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken lehetőség szerint:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,
- sürgősségi esetben azonnal.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- járványügyi helyzet,
- 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:

- az intézmény vezetője,
- az igazgató akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani szükséges, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló a helyszínen. A gyülekezőhelyre történő megérkezéskor a diákokat meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről az épületben,
- a nevelők és a tanulók gyors tájékoztatásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet a nevelői szobában kell elhelyezni.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanuló személyiségének tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - ✓ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ✓ a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - ✓ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztaltok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül –, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az

egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Amennyiben a tanulót képviselő szülő az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

11.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkezen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola

területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve - vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12. Az intézményi adminisztráció

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása internet alapon történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell menteni az adott hónap munkaidő-nyilvántartását. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált törzslapokból papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – ha ettől jogszabály vagy felsőbb utasítás alapján eltérni nem lehet - a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikusan alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

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

Az elektronikus iratokat az iktatást végző számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni, azokról biztonsági mentést kell készíteni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár felelős.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

13. A pedagógiai programról történő tájékozódás rendje

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról az igazgatótól, valamint igazgató-helyettesétől előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az igazgatónál és igazgató-helyettesnél.

A házirend elektronikus elérhetőségét, egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

14. Egyéb szabályozások

14.1 A tanulói munkák díjazásának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Az iskola pedagógusa a nevelőtestület egyetértésével dönthet úgy, hogy a tanuló által előállított terméket díjmentesen a tanulók rendelkezésére bocsájtja.

14.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola tanévre vonatkozó munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola vezetője minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. Valamint minden év június 10-ig tájékoztatja a szülőket, hogy mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra.

A tankönyvellátással kapcsolatos felmérés eredményéről az intézmény vezetője minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot, a diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az igazgató június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgatóje beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola vezetője dönt.

14.3 A tanulói balesetekkel kapcsolatos eljárás rendje

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatójének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanulói- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amelyben

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14.4 A tanulók tantárgyi, tanévi felmentésének szabályai, rendje

A tanulónak nem kell tudásáról számot adnia, ha az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, az ének-zene, a vizuális kultúra, a technika tantárgyak tanulása vagy értékelése alól.

A mentesítésről szóló határozat mellé a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosságára vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményét be kell csatolni.

Orvosi javallat alapján ideiglenesen mentesíthető egy-egy tananyag rész értékelése alól a tanuló.

A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

Ha a tanuló a heti órarendi testnevelés követelményeit egészségügyi problémája miatt nem tudja teljesíteni, akkor szakorvosi igazolás alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órákon kell részt vennie.

A tanulót az iskola orvosa a szakorvosi ellátás során felállított pontos diagnózis és vélemény alapján sorolja be a könnyített testnevelés vagy a gyógytestnevelés órák látogatására.

A könnyített testnevelésben részesülő tanulók normál testnevelés órán vesznek részt, de ők az egészségügyi állapotuknak megfelelő nehézségű és mennyiségű feladatokban vesznek részt.

Az egyéni tanulói munkarend szabályai:

Az egyéni tanulói munkarendet a szülő által benyújtott kérelem alapján az Oktatási Hivatal bírálja el. A döntés értelmében jár el az intézmény. Az egyéni tanulói munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. A tanórákat, foglalkozásokat az igazgató előzetes engedélyével látogathatja a tanuló. Felkészítéséről a szülő gondoskodik, ez alól kivétel, ha a tanuló szakértői véleménnyel rendelkezik, s az abban foglaltak mást határoznak meg. A tanulónak félévkor és év végén, a meghatározott időpontban osztályozó vizsgát kell tennie az értékelés, illetve a továbbhaladás érdekében.

15. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a Szülők Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzók, rendelkezések – mint igazgatói utasítások -, melyek a Függelékben találhatóak, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Görgeteg, 2023. augusztus 31.



Szejjas Margit
.....
igazgató
h.

16. Legitimációs záradékok

A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat módosításait 2023. augusztus 31-án elfogadta.

Görgeteg, 2023. augusztus 31.

Szejjas Margit
Nagy Judit
igazgató
a.



A függelékben található valamennyi dokumentum véleményezése és elfogadása az SZMSZ módosításával egyidejűleg történik.

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.1 Általános iskolai tanító

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: tanító, osztályfőnök

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

.....

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség, katarzisz keltő képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.

Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ceket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!

Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.

Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.

Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti és utáni rendezvényi ügyeletek).

Levezeti és felügyeli az osztályozó és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása szerint.

Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórakon, szülői értekezleten.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (elektronikus naplóban a tanórák és foglalkozások, hiányzások, a tanulók értékelésinek beírása, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, stb.)

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat, eszközöket.

Leltár alapján felelős a tanterme berendezési tárgyaiért. A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is. Amennyiben problémát észlelt, jelezze a közvetlen felettesének. Felelős a tanterem rendjéért, gondoskodik esztétikussá tételéről.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő alapismereteket. A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.

A nyomonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a melléklettel együtt 20..... napján lép életbe.

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Dátum:

.....

munkavállaló

**1.2 Általános iskolai tanár, munkaközösség-vezető
MUNKÁLTATÓ:**

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető.

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

.....

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség, katarzisz keltő képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó
képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.

Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!

Tervezett differenciálással, élethől vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.

Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.

Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti és utáni rendezvényi ügyeletek).

Levezeti és felügyeli az osztályozó és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása szerint.

Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleten.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (elektronikus naplóban a tanórák és foglalkozások, hiányzások, a tanulók értékelésének beírása, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, stb.)

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat, eszközöket.

Leltár alapján felelős a „matematika-fizika” terem berendezési tárgyaiért. Felel a tanterem rendjéért. A tanterem és a berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri, és azt elvárja a kollégáitól is. Amennyiben problémát észlel, jelezze közvetlen felettesének. Leltár alapján felelős a biológia szertár tárgyaiért.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Elvégzi a felsős munkaközösség vezetéssel kapcsolatos teendőket.

Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő alapismereteket. A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás a mellékletekkel együtt 202..... napján lép életbe.

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.3 Osztályfőnök

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Megbízatása: az igazgató bízza meg..

FELELŐSSÉGEK:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

FELADATOK: (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek 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 tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Pótléka:

- a köznevelési törvény 8. melléklete határozza meg.

1.4 Diákönkormányzat segítő tanár

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: tanító, osztályfőnök, DÖK vezető

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség,

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség, katarzis keltő képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti és utáni rendezvényi ügyeletek).
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása szerint.

- Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleten.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása stb.)
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat, eszközöket.
- Leltár alapján felelős a tanterme berendezési tárgyaiért. A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is. Amennyiben problémát észlelt, jelezze a közvetlen felettesének. Felelős a tanterem rendjéért, gondoskodik esztétikussá tételéről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő alapismereteket. A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetétele személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a melléklettel együtt 20.....napján lép életbe.

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.5 Pedagógiai asszisztens
MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....
Fizetési kategória:
Kulcsszám:
FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése, a rábízott gyermekek felügyeletének biztonságos ellátása.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

érettségi, vagy magasabb iskolai végzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Részt vesz a megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Felügyeli a rábízott tanulókat
- Vigyáz a tanulók testi épségére, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, felügyeli a beteget, sérültet.
- Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.

- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulót.
- Elősegíti a foglalkozásokon való megjelenést.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében, szervezésében, lebonyolításban.
- Egyeztetni a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- Részt vesz a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében
- Határidőre elvégzi azokat a eladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógiai asszisztensnek biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSÉGI KÖR:

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

Felelős, hogy a pedagógusokat és a tanulókat segítse a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségek, a képességeiknek megfelelő alapismeretek elsajátításában.

Felelős a rábízott eszközök biztonságos használatáért, megóvásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a melléklettel együtt 20.....napján lép életbe.

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.5 Iskolatitkár

I.rész

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: iskolatitkár

Cél: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Közvetlen felettese: az igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola 7553 Görgeteg Kossuth L. u. 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8⁰⁰-16⁰⁰ óra

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképzettség: szakirányú szakközépiskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: Az oktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, adminisztrációban való jártasság (személyügy, munkaügy, stb.), szoftverhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket:
Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgató-helyettes munkáját.
Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről.
Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe.
Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR).
Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, stb.)
Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
Részt vesz a tanulók beíratásában, előkészíti és átadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.
Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
Intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
Részt vesz a beszerzési, a karbantartási, felújítási feladatok dokumentációjának előkészítésében, továbbításában.
A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti azokat továbbításra.
Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
Gépel és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató megbízásából - jegyzőkönyvet vezet.

A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyezteteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Személyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.rész

Egyéb feladatok, megbízások:

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Minden esetben a pedagógus etika szabályai szerint jár el a diákokkal, a pedagógusokkal, a szülőkkel és saját magával szemben is.

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

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.6 Fűtő, karbantartó

I.rész

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: fűtő, karbantartó

Cél: Az intézmény épületeinek fűtési, karbantartási feladatainak teljesítése.

Fölérendelt munkakör: igazgató

Közvetlen irányító: igazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola telephelyein

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8⁰⁰ órától -16⁰⁰ óráig, fűtési idényben hetente váltakozó.

Fűtési idény: 1. hét: 8⁰⁰ órától – 16⁰⁰ óráig

2. hét: időjárástól függően napi 8 óra.

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Szakiskolai végzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kéz ügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiénia.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen

Fűtési idényben:

Tüzelő előkészítése, kazánok folyamatos fűtése, égéstermék (hamu) kihordása, stb. Az időjárástól függően biztosítja a termék (tornaszoba is), irodák fűtését, illetve azok hőmérsékletét. A termék kötelező hőmérséklete reggel fél 8-tól a foglalkozások befejezéséig 20-22 C°. Fagyveszélyes időszakban gondoskodik a megfelelő minimum hőmérséklet folyamatos biztosításáról (hétvégén és

ünnepnapokon is). A kazánok szakszerű kezeléséért, a tüzelőanyag biztonságos tárolásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A kazánházba és a hozzá tartozó helyiségekbe sem tanulót, sem pedig más idegen személyt nem engedhet be. Ez alól kivételt képeznek az ellenőrző szervek dolgozói.

A fenti helyiségek biztonságos zárásáról és azok tisztán tartásáról köteles gondoskodni.

Az intézmény egész területén köteles megtartani a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

A fűtési idényben is elvégzi a fontosabb karbantartói munkálatokat.

Karbantartói feladatok:

Fűtési idény befejezése után köteles a teljes fűtési rendszert átvizsgálni, esetleges hibákat kijavítani pl. záró csapok cseréje, rozsdás vagy kopott csőfelületek, radiátorok kezelése.

Az iskolai udvar folyamatos karbantartásáról gondoskodik (kaszálás is).

A sportudvar karbantartása, tisztántartása, bitumenes pálya felfestése.

Az előbbieken túl ellátja a belső és külső karbantartási munkálatokat, így pl. kisebb tetőjavítás, lefolyók, nyílászárók javítása, vízszereleési karbantartási munkák, audivizuális eszközök kisebb karbantartása.

Haladéktalanul köteles jelenteni olyan hiányosságokat, amely tűzvédelmi, vagyonvédelmi vagy balesetvédelmi szempontból problémás és annak kijavítása más szakember feladatkörébe tartozik.

A nyári nagytakarítási munka idején besegít az eszközök mozgatásában (szekrény áthelyezés, stb.).

Téli időben a járdáról, közlekedési utacról a havat letakarítja (takarítók segítségével), (hétvégén és ünnepnapokon is) ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese – hiányában az igazgató – figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Munkaköri kapcsolatok:

Felettesével és munkatársaival tartja a kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézmény vezetője megbízza.

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

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.6 Takarító

I.rész

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: takarító

Cél: Az intézmény területének, a helyiségek és berendezésük rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Főlérendelt munkakör: igazgató

Közvetlen irányító: igazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola és telephelye

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hetente váltakozó

1. hét: 7⁰⁰ órától – 11⁰⁰ óráig illetve 14⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig

2. hét: 10⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig.

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Elvart ismeretek: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kéz ügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiénia.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, szertár, raktár, WC, előtér, tornaszoba, stb) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortakarítást és portalanítást, kiszedi a padokból a szemetet, a parkettát szükség esetén fénycsiszolja, kiporszívózza a szőnyegeket, a textilanyagokat tisztántartja.

A folyosókon naponta vizes felmosást végez, mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa. A tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint de legalább hetente – fertőtleníti.

A WC-kben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden melléképítményben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba. Szünetek ideje alatt a tanulói mosdók előtt tartózkodik, segíti a rend megtartását.

Az ablakok, ajtók üvegeinek és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre.

Portalanítja, és havonta lemossa, valamint öntözi a cserepes növényeket.

Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kiüríti, szükség szerint, minimum hetente fertőtleníti.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó, vasaló, stb.)

Napi munkája végén bezárja az ablakokat, ajtókat, a helyiségek (irodák, osztályok, szertárak, számítógépterem, stb.) bejárati ajtaját. Biztonságos állapotok után üzembe helyezi a vagyoni védelmi rendszert (riasztót).

Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, gondoskodik a törölközők, terítők és egyéb textíliák mosásáról.

Évente háromszor – tavaszi, nyári és téli szünetekben – általános nagytakarítást végez a közvetlen felettesének útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, berendezések, felszerelések épségére, - az előírt, megfelelő összetételű tisztítószert használja – mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket átveszi, azokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az épület előtti – tornaszoba is – járdát, az udvar területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít. Kaszálás után – szükség esetén – összeszedi a lenyírt fűvet.

Télen –szükség esetén - részt vesz a hó eltakarításában. Ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.

A hivatalos küldeményeket gyorsan eljuttatja a címzetthez és azokat szükség szerint aláírással, dátummal átveteti.

Az iskolagyümölcsöt, iskolatejet, tízórait és uzsonnát átveszi, osztályonként, csoportonként elosztja – az egészségügyi szabályok betartásával (pl.: kesztyű használat, gyümölcsmosás,..) - , azt a csoportban tanító nevelő rendelkezésére bocsátja kiosztás végett.

7⁰⁰órától – 7³⁰óráig, valamint a tanítási órák és egyéb foglalkozások ideje alatt ellátja az iskola portaszolgálatát.

Határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézmény vezetője megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese – hiányában az igazgató – figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályokban, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Munkaköri kapcsolatok:

Felettesével és munkatársaival, a tiszórait, uzsonnát, iskolagyümölcsöt, iskolatejet szállítóval tartja a kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.rész

Egyéb feladatok, megbízások:

Amíg az intézmény helyiségében tanuló, dolgozó tartózkodik, a takarítást azon helyiségekben megkezdeni nem lehet (folyosó, osztály, irodahelyiség), kivétel baleset megelőzés, vagy higiéniai okokból.

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

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.7 Rendszergazda

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: takarító

Cél: Az intézmény területének, a helyiségek és berendezésük rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Főlérendelt munkakör: igazgató

Közvetlen irányító: igazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola és telephelye

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8 órától 16 óráig munkanapokon

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Informatikai hálózattelepítő és –üzemeltető szakképzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény informatikai eszközeinek és belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, rugalmasság.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

telepített szoftverek átvizsgálása
rendszer naplók, víruskeresési naplók, ha van egyéb naplók vizsgálata
portalanítás
kábelek ellenőrzése
az eszközök megfelelő működésének ellenőrzése
iskolai honlap karbantartása, informatikai programok működtetésében részvétel

a) Szoftveres rendszergazdai feladatok

szoftverek telepítése és beállítása
biztonsági mentések készítése
frissítések letöltése
az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása
megelőző lépések megtétele
bejelentések során érkezett hibák javítása
a munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése
javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére
biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk

b) Hardverekkel kapcsolatos feladatok

az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák garanciális javíttatása
hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
megelőző lépések megtétele
új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele
az eszközök megvásárlása
a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása
hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése

c) Hálózattal kapcsolatos feladatok

hálózat kiépítése, üzemeltetése
szerverek telepítése, üzemeltetése
munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése
Hálózati szabályok kialakítása és betartatása
A hálózat kiépítése a hálózat méretétől függően lehet külső megbízott, vagy alvállalkozó feladata is.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) feleltetése – hiányában az igazgató – figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályokban, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Munkaköri kapcsolatok:

Felettesével és munkatársaival tartja a kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

Görgeteg, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Görgeteg, 20.....

.....
munkavállaló

1.8 Munkaköri leírás mellékletek

1.8.1 A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.

- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faluújság ellenőrzése.

1.8.2 Napközis és tanulószobás foglalkozással összefüggő feladatok

A feladat célja

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

Alapvető felelőségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó

önképzéssel fejleszti tudását.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- A tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

1.8.3 Az alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

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

Szakmai feladatai:

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatokat végez, és meghatározza az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.

- Az intézményben lévő, az alsó tagozatot érintő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

1.8.4 A felsős munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

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

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és az alsós munkaközösséggel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő, felső tagozatot érintő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, versenyek figyelemmel kísérése.

1.8.5 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.

Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan 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 a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.

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

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltathat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Munkájáról minden félév végén és évvégén beszámol.

Munkáját az intézmény vezetőjének utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, a Község Polgármesteri Hivatalával. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

2. HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATOK

2.1 Differenciált bérezés értékelése

Ssz.	Értékelési szempontok	Pontszám									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás										
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése										
3.	Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók										
4.	A tanulás támogatása										
5.	A tanuló személyiségének fejlesztése										
6.	Az egyéni bánásmód érvényesülése										
7.	Sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek, tanuló többi gyerekekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléshez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség										
8.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés										
9.	Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység										
10.	Osztályfőnöki tevékenység										
11.	Pedagógiai folyamatok és a tanuló személyiségének fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése										
12.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás										
13.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért										

2.2 Gyakornoki szabályzat

Jogsabályi háttér:

- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 22.§
- 326/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§, 6.§, 10.§

A Görgetegi Általános Iskola a Kjt 22. §-ának (13) bekezdése által előírt kötelezettségénél fogva az intézményben folyó gyakornoki tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatokat, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítésre való felkészülés kritériumait az alábbiakban szabályozza:

A közalkalmazotti jogviszonyba lépő valamennyi – **határozatlan és határozott idejű kinevezéssel rendelkező – pedagógus** részére a gyakornoki idő kikötése kötelező, a 326/2023. Kormányrendelet 2.§, 6.§, 10.§ rendelkezései alapján, amennyiben 2 évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Az **E–H fizetési osztályba sorolt**, a munkáltató **alaptevékenységének** ellátásával összefüggő **egyéb munkakörbe történő határozatlan** időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező a Kjt. 22. § (1) bekezdésének alapján.

A gyakornoki időt a Kinevezési dokumentumban kell kikötni.

1. Bevezetés

1.1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik...

...pedagógus – határozott vagy határozatlan idejű – munkakörben kettő év szakmai gyakorlattal;

...egyéb alaptevékenységgel összefüggő munkakörben – E-H fizetési osztályban – három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül – **a pedagógus munkakörökön túl** – minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény) végrehajtásáról szóló 326/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározottak szerint **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben** foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a gyakornok megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást

kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Gyakornoki idő időtartama:

pedagógus munkakörben: a 326/2023. Korm. rendelet 2. § (1) és (2) bekezdéssel összhangban: „a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat Gyakornok fokozatba kell besorolni”, illetve „gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.”

NOKS munkakörben: a Kjt. 22. § (5) bekezdéssel összhangban: „a gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F–H fizetési osztályba tartozó munkakörben

három év. Ha a közalkalmazott az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet, az F–H fizetési osztályba tartozó munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.”

2015. szeptember 1-től, a 326/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 39/C pontja alapján

A nevelési-oktatási intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat, aki pedagógus szakképzettséggel és 2015. szeptember 1-jén

a) már **legalább két év szakmai gyakorlattal** rendelkezik, **Pedagógus I. fokozatba**, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, valamint a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába,

b) **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal** rendelkezik, **Gyakornok** fokozatba kell besorolni.

Szakmai vezető (mentor): az igazgató által kijelölt pedagógus vagy egyéb munkatárs, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. A szakmai vezető személyéről a gyakornokot a munkáltató a gyakornoki idő kikötésekor tájékoztatja.

A pedagógus mentora munkáját a 326/2023. Kormányrendelet 6.§-ával összhangban végzi.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozó gyakornok munkáját segítő mentor e szabályzatban rögzítetteknek megfelelően segíti a gyakornok munkáját.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a dolgozói munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, aki figyelemmel kíséri a gyakornok felkészítését és részt vesz a gyakornok minősítésének előkészítésében.

1.2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Görgetegi Általános Iskola E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő **(határozatlan idejű) NOKS munkakörbe** kinevezett, illetve az Nkt. és a 326/2023. Korm. rendelet szerint besorolt

(határozatlan és határozott idejű) pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottakra terjed ki, amennyiben az alkalmazott nem rendelkezik a munkakörhöz a reá irányadó időtartamú szakmai gyakorlattal *(lásd 1.1. Gyakornok fogalomnál)*, valamint kiterjed az igazgató által szakmai segítői (mentor) feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottakra.

1.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

1.4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

1.5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a hivatásuk, munkájuk iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

2. A pedagógus-gyakornok feladatai (előmenetel az Nkt. szerint)

2.1. A pedagógus-gyakornok számára előírt általános követelmények

- A gyakornok ismerje meg...
 - ...a munkaköréhez kapcsolódó munkaköri leírást
 - ...az intézmény Pedagógiai programját
- A gyakornok tájékozódjon...
 - ...az intézmény szervezeti és működési rendjéről az SZMSZ alapján ...az intézmény Házirendjéről
 - ...az intézmény éves munkatervéről
 - ...tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módjáról

...az intézmény gyakoronoki szabályzatáról

- A gyakoronok készítse el portfólióját

2.2. A pedagógus-gyaxonok munkakörhöz kapcsolódó speciális követelményei

- Alkalmazza a tudatosan tervezett tanulásirányítás és oktatásszervezés hatékony módszereit.
- Ismerje a tanított korosztály életkori sajátosságait, felkészítésének sajátos problémáit.
- Alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére, a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra.
- Jártas legyen az adott műveltségi terület módszertanában.
- Birtokában legyen a tanulói kompetenciák fejlesztéséhez szükséges ismereteknek és módszereknek.
- Alkalmas legyen az önálló tanulás képességének fejlesztésére és az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítására.
- Megfelelő kommunikációs technikákat alkalmazzon a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal, tudja alkalmazni a szükséges konfliktuskezelési technikákat.
- Elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket
- Munkaidejének a tanórákkal le nem kötött részében (előzetes egyeztetés alapján) heti 1 alkalommal hospitáljon, melynek időpontját és tényét a haladási és mulasztási naplóban rögzítse.
- Aktívan vegyen részt az iskola életében, iskolai és iskolán kívüli programok előkészítésében és lebonyolításában.
- A konzultációkról, óralátogatásokról a mentorral közösen naplót vezet.

2.3. A pedagógus-gyaxonoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei a gyaxonoki idő alatt

- **tapasztalatszerzés módszere:**
 - óralátogatás
 - óramegbeszélés
 - konzultáció szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, szakmai munkaközösség-vezetővel
 - esetmegbeszélés

- szülői értekezlet látogatása
- **számonkérés módszere**
- egyéni tanmenet elkészítése
- óravázlat készítése
- az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, diákönkormányzati program)

A gyakornoki idő lejártával a gyakornok a 326/2023. Kormányrendelet 7. § szerinti minősítő vizsgán vesz részt.

A minősítő vizsga részei:

- a) a portfólió feltöltése,
- b) a portfólió előzetes vizsgálata,
- c) ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása a foglalkozás, vagy az óra látogatása, és elemzése,
- d) az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább hét nappal / 2026-tól 5 nappal/ a pedagógus részére történő eljuttatása, valamint
- e) a portfólióvédés.

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) Az e-portfólió, ennek védeése és az intézmény pedagógiai programjáról folytatott beszélgetés.
- b) Ha a munkakör részét képezi, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás és ennek megbeszélése, értékelése.
- c) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a tanfelügyelőnek a pedagógusra vonatkozó megállapításai alapján. (2015-ben még nem)
- d) Az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó megállapításai alapján. (2015-ben még nem)

A minősítő vizsga során a - legalább három tagból álló - minősítő bizottság

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és

üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot (60 %) kell elérnie.

3. A pedagógus-gyakornok szakmai vezetője számára előírt feladatok

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

- mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. Írásban értékelést készít, akkor is, ha valamilyen oknál fogva mentori tevékenysége a mentori megbízás időtartamának lejártá előtt befejeződik. A mentori értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
 - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
 - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A konzultációkról, óralátogatásokról a gyakornokkal közösen naplót vezet.

4. A nem pedagógus-gyakornok feladatai (előmenetel a Kjt. szerint)

4.1. A nem pedagógus-gyakornok számára előírt általános követelmények

A gyakornok ismerje meg...

...a munkaköréhez kapcsolódó munkaköri leírást

...az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ
alapján ...az intézmény Házi rendjét

... pedagógiai asszisztens és gyógypedagógiai asszisztens munkakörök esetében az
intézmény Pedagógiai programját

...az intézmény éves munkatervét
...az intézmény gyakornoki szabályzatát

4.2. A nem pedagógus-gyakornok munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- Munkakörének feladatait maradéktalanul lássa el.
- Munkájáról írásban számoljon be tanévenként kétféle alkalommal (a félévi és tanév végi beszámolóhoz adatszolgáltatás).
- Aktívan vegyen részt az iskola életében.
- A konzultációkról a mentorral közösen naplót vezet.

4.3. A nem pedagógus-gyakornok minősítése

A gyakornoki idő lejártával (E fizetési osztályban 2 év, F-H fizetési osztályban 3 év) a gyakornok a Kjt. szerinti minősítősen vesz részt.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést a **Kjt. 1. számú melléklet szerinti minősítési lap** alkalmazásával kell elvégezni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett a szakmai segítő értékelését is köteles mérlegelni.

A minősítés eredményeként harminctől száz százalékgig „megfelelt” és harminc százalék alatt „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének Kjt. 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

2015. szeptember 1-től, a 326/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 39/C pontja alapján

A nevelési-oktatási intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat, aki pedagógus szakképzettséggel és 2015. szeptember 1-jén

a) már **legalább két év szakmai gyakorlattal** rendelkezik, **Pedagógus I. fokozatba**, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, valamint a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába,

b) **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal** rendelkezik, **Gyakornok** fokozatba kell besorolni.

A minősítés a 326/2023. (VIII.31.) Kormányrendelet alapján zajlik.

5. A nem pedagógus-gyakornok szakmai vezetője számára előírt feladatok

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben munkaköri feladatai megvalósításában.

- A mentor figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesülését.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. Írásban értékelést készít, akkor is, ha valamilyen oknál fogva mentori tevékenysége a mentori megbízás időtartamának lejárta előtt befejeződik. A mentori értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
 - munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - a minősítésre való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A konzultációról a gyakornokkal közösen naplót vezet.

Görgeteg, 2023. szeptember 01.

igazgató

3. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések.

Az intézmény iratkezelési szabályzata

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. § és az 1. sz. melléklet alapján készült.

II. Az iratkezelési szabályzat hatálya.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a *Görgetegi Általános Iskolában és telephelyén* keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

III. Az iratkezelés szabályozása.

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

IV. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül.

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztonságáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
2. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,

- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, kézbesítéshez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az általános igazgató-helyettes gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

V. Az iratok kezelésének általános követelményei. Az iratok rendszerezése.

- Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

VI. Az iratok nyilvántartása és az iratfogalom dokumentálása.

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvbe, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

VII. Az iratkezelés folyamata. A küldemények átvétele.

1. A küldemény átvételére jogosult:
 - a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) az intézmény vezetője, helyettese vagy az általa megbízott személy, azaz az iskolatitkár,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

3. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni.

5. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

VIII. A küldemény felbontása.

1. Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével
 - a címzett, vagy
 - a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység vezetője bonthatja fel.

2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról.

3. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetleges felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
5. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
6. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
7. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
8. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
9. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

IX. Az iktatókönyv.

1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített dokumentumot kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,

- c) küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - d) küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - f) mellékletek száma,
 - g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - h) irat tárgya,
 - i) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - j) kezelési feljegyzések,
 - k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - l) irattári tételszám,
 - m) irattárba helyezés időpontja.
2. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

X. Az iktatószám.

- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügykezelés esetén: GÁI/főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: GÁI/Főszám-alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatás főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

XI. Az iktatás.

1. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat,
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - meghívókat,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - közlönyöket, sajtótermékeket,
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
3. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényesíteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható újra.
4. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
5. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges előzmény főszámra, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

XII. Szignálás.

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatása előtti iktatást.

XIII. Kiadmányozás.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá,
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. Az intézménynél keletkezett iratokról az irat őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

XIV. Expediálás.

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

XV. Irattározás.

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetni) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az iratból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

XVI. Selejtezés.

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

XVII. Levéltárba adás.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

XVIII. Hozzáférés az iratokhoz. Az iratok védelme.

1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését!

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezhetők hitelesítik.

4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

XIX. Záró rendelkezések.

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. szeptember 01-én lép hatályba.

XX. Melléklet.

Nevelési oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok¹

Kelt: Görgeteg, 2023. augusztus 31.

P.H.

Sejjas Meszít
igazgató *h.*



¹20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete

4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

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

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Görgetegi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

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

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhethők.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 41.§ és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 5.sz.melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,

- p)* előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa)* a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb)* munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ef) évfolyamismérlésre vonatkozó adatok,
 - eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes
- vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

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

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

A pedagógusok adatainak továbbítása

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

A tanulók adatainak továbbítása

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

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

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

adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Igazgató-helyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) 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 szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) 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.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

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.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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 helyettese,

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- 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 intézmény vezetője, helyettese
- 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 munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az igazgató-helyettes közreműködésével 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 *közalkalmazotti alapnyilvántartás*. 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállaló munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgató-helyettes végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgató-helyettesek
- 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 közül a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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 azon adatokat tartalmazza, amelyek a napi nevelő-oktató munka ellátása során bármikor szükségesek lehetnek.

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

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

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.

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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője 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 adatainak kezelése ellen, ha

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

- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon cseleire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény SZMSZ-nek 4. sz. mellékletét függelékének részét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

5. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

A közérdekű adatok a KIR-ben és a honlapon kerülnek közzétételre. A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

6. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény diákjait, szüleit, gondviselőit, dolgozóit valamint más ügyfeleket **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Általános alapelvek

1.1 Általános rendelkezések

1.1.1 A szabályzat célja, hogy a Görgetegi Általános Iskola dolgozóinak munkája és a hivatali ügyintézés során az intézménnyel kapcsolatban álló személyek (tanulók, szülők, gondviselők) közérdekű bejelentéseinek és panaszainak (a továbbiakban együtt: panasz) előterjesztését, vizsgálatát és érdemi elintézését egységesen szabályozza.

1.1.2 A szabályzat hatálya kiterjed a Görgetegi Általános Iskolában (a továbbiakban: iskola) foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra.

1.1.3 „A közérdekű bejelentések panaszok kezelésének rendje” –ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szüleit, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1.2 Értelmező rendelkezések

1.2.1 E szabályzat értelmében:

1.2.2 Panasz: egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló kérelem, melynek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, államigazgatási -eljárás hatálya alá;

1.2.3 Közérdekű bejelentés: figyelemfelhívás olyan körülményre, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a helyi közösség érdekét szolgálja; a közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;

1.2.4 Közérdekű bejelentéssel, panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan speciális eljárás, amelyben az iskolának az a feladata, hogy a panaszban, bejelentésben foglaltak kivizsgálása után a panaszost, illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól értesítse.

1.3. Eljárási alapelvek

1.3.1 Az iskolába érkező panaszt e szabályzatban foglaltak szerint ki kell vizsgálni.

1.3.2 Az eljárás során a panaszosokat, bejelentőket (a továbbiakban együtt: panaszos) megilleti az egyenlő bánásmód elve.

1.3.3 A panaszost - a 4.3. pontban foglaltak kivételével - nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.

1.3.4 Az ügyintézőnek a panasz vizsgálata során minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

1.3.5 A kivizsgált panaszra nyújtott írásbeli vagy szóbeli válasz határidőben készüljön el pontos, közérthető stílusban.

1.4 Adatvédelem

1.4.1 A panaszos személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen hozzájárult.

1.4.2 A panaszos adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

1.4.3 Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el; másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatók.

2. Közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos eljárásrend

2.1 Az eljárás kezdeményezése

2.1.1 Panasszal, közérdekű bejelentéssel, kérelemmel vagy javaslattal bárki fordulhat:

szóban: - személyesen munkaidőben -8:00-16:00 óráig.

- telefonon a 06- 82/553-006 telefonszámon.

írásban: - postai úton - levelezési cím: 7553 Görgeteg, Kossuth utca 42.
- elektronikus úton - az iskolagorg@gmail.com ímél címen
az iskolához.

2.1.2 A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, a közvetlen felettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

2.1.3 Az intézmény vezetőivel kapcsolatos panaszokat a fenntartónak is továbbítani kell.

2.1.4 A szóbeli panaszról az azt felvevő köteles feljegyzést készíteni.

2.1.5 Az eljárás tárgyánál fogva illetékmentes, 1990. XCIII. törvény az illetékekről 33.§ (2) bekezdés 3. pontja alapján.

2.2 Elintézési határidő és tájékoztatás

2.2.1 A panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni és írásban tájékoztatni a panaszost, közérdekű bejelentőt, amennyiben az ismert.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a jelen lévő panaszost (bejelentőt) szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette. Ennek tényét dokumentálni kell.

2.2.2 Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost a panasz beérkezésétől számított 15 napon belül - az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével- tájékoztatni kell.

2.2.3 A tájékoztatásnak ezen kívül tartalmaznia kell: a panaszt; az iktatási számát; az eljáró ügyintéző nevét, beosztását, elérhetőségét.

2.2.4 Az ügyfél tájékoztatásáról az illetékes belső szervezeti egység kijelölt dolgozója köteles gondoskodni.

2.3 A panaszkezelési szintek

Cél, hogy a problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, - alkalmazott esetén - közvetlen feletteséhez fordul. A megkeresett személy aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

Abban az esetben, ha az első szinten nem sikerült megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhoz.

Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos, vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató jelzi a fenntartónak a kialakult helyzetet.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

4. szint:

A panaszos, vagy képviselője a jogszabályok által meghatározottak alapján járhat el a továbbiakban.

2.4 Vizsgálat mellőzése vagy elutasítása

2.4.1 A névtelen panasz vizsgálata mellőzhető, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

2.4.2 A névtelen panasz alapján indult eljárás hivatalból indult eljárásnak minősül. Ez abban esetben történik, ha a beadványban feltüntetett körülmények alapján nagy valószínűséggel fennáll a panasz jogossága, a bejelentés közérdekűsége.

2.4.3 A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz vizsgálata mellőzhető.

2.4.4 A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról) való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő panaszát.

2.4.5 A tudomásszerzéstől számított 1 éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

2.5 A panasz és a közérdekű bejelentés – ha az megalapozottnak bizonyul - lehetséges megoldásai:

- a jogszerű, illetve a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges hatósági intézkedések megtételéről;
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről;
- az okozott sérelem orvoslásáról;
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

7. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2022. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A tankönyvgűjtemény éves fejlesztésének elvei

A tankönyvfelelős közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Feladatai:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerezi, azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai tankönyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a

tanulóknak.

A tankönyvek és a munkatankönyvek egyszerűsített, Excel táblázatban vezetett nyilvántartással kerülnek állományba. Az iskola tulajdonbélyegzőjével ellátva kerülnek a törvény által meghatározott tanulókhoz. A munkafüzetek és a használt tankönyvek nem kerülnek könyvtári állományba.

A tankönyvek és munkatankönyvek kölcsönzési rendje:

A tankönyvgyűjtemény a tankönyvfelelős által felmért tanulói kör számára áll rendelkezésre.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a tankönyvtárból kölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- az iskolai tankönyvtárból a 20...../20....- s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20.... június 15-ig az iskolai tankönyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám..... Aláírás

Osztály.....

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kölcsönzési idő:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb két év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.
- a rendelkezésre bocsátott munkafüzeteket nem kell visszaadniuk a diákoknak.

Az iskola könyvtára az állam által biztosított ingyenes tankönyveket meghatározott tanulói kör számára biztosítja. A tankönyveket, valamint a munkatankönyveket kölcsönzés útján adja az arra jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig biztosítja a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy a tanuló elveszítette a tankönyvet a rendezés módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A kikölcsönzött tankönyveket kitöltetlen állapotban kell a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően visszaadni a könyvtár számára.

Amennyiben az adott tankönyv időközben elavul, fölőspéldánnyá válik, a könyvtárostanár értesíti a diákokat a dokumentum státuszának változásáról.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles az iskola könyvtárának visszaadni.

A raktározása:

A tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek példányait az iskolai nevelői szobájában az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

Az adott tanévben ki nem kölcsönzött tankönyvek a nevelői szoba szekrényében elkülönítve helyezkednek el, ez az állományegység használható az újonnan belépő diákok tankönyvigényének kielégítésére.

Selejtezés, törlés módjai:

A fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

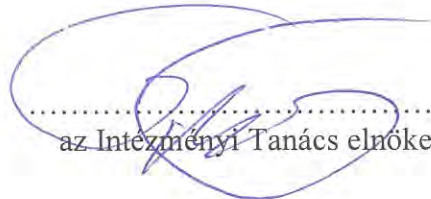
8. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Az intézménynek önálló esélyegyenlőségi terve nincs, mert a fenntartó gyakorolja és szabályozza a kapcsolódó jogokat. Az általa készített dokumentum kiterjed valamennyi intézmény, valamennyi alkalmazottjára. A tanulókra vonatkozó esélyegyenlőségi intézkedéseket a pedagógiai program tartalmazza.

Nyilatkozat

A Görgetegi Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatának módosításához előírt jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács a szervezeti és működési szabályzatának módosítását elfogadta.

Görgeteg, 2023. augusztus 31.



.....
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Görgetegi Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatának módosításához előírt jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség a szervezeti és működési szabályzatának módosítását elfogadta.

Görgeteg, 2023. augusztus 31.

Kovács Szilvia.....
a szülői munkaközösség képviselője

Nyilatkozat

A Görgetegi Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatának módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Görgeteg, 2023. augusztus 31.

..Olvas Ekezelbet.....
a diákönkormányzat diák vezetője

.....
a DÖK segítő nevelő

Nyilatkozat

A Görgetegi Általános Iskola nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt jogukat gyakorolták. A nevelőtestület a pedagógiai program módosítását megtárgyalta és elfogadta.

Görgeteg, 2023. augusztus 31.

.....
Nagy Judit
Nagy Judit
igazgató



Fenntartói jóváhagyási záradék

A Kaposvári Tankerületi Központ a Görgetegi Általános Iskola fenntartója a Szervezeti Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2023. október 11.

Tisztelettel:



A small, handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sinka Szilvia".

Sinka Szilvia

gazdasági vezető

tankerületi igazgató helyettes

Handwritten initials or a signature in blue ink, possibly "AK" or similar, located in the bottom right corner of the page.