

Iktatószám: 252/IV/2024

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Csemő, 2024. április 15.

Kovácsné T. Zsuzsanna
igazgató



Jóváhagyta:

Cegléd, 2024. május

Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató



TARTALOMJEGYZÉK**Tartalom**

✓ 1 Bevezető rész	5
1.1 A SZMSZ célja, tartalma	5
1.2 Jogszabályi háttér	5
1.2.1 A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	5
1.2.2 További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	6
1.2.3 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	6
2 A SZMSZ hatálya	7
2.1 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	7
2.2 Az SZMSZ elhelyezése, nyilvánossága	7
3 Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője	7
3.1 Köznevelési és egyéb alapfeladata	8
3.2 Intézményben használt bélyegzők felirata	8
3.3 Nemzeti jelképek használata	9
4 Az intézmény munkarendje, működési rendje	9
4.1 Intézmény nyitva tartása	9
4.2 A vezetők benntartózkodási rendje	10
4.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	10
4.4 A tanulók benntartózkodásának rendje	11
4.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	11
4.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
4.7 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	12
5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	13
5.1 Jelentősebb ünnepeink, évfordulóink	13
5.2 Egyéb ünnepek, megemlékezések	14
5.3 Hagyományápolással kapcsolatos rendezvények	14
5.3.1 Szakmai hagyományaink	14
5.3.2 Közösségalkító hagyományaink	14
5.3.3 Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink	14
6 A szervezeti felépítés	15
6.1 Az intézmény szervezeti ábrája (2. számú melléklet)	15
6.2 Az igazgató	15
6.2.1 Az igazgató feladata, felelőssége	15
6.2.2 Második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárási szabályok (1. számú melléklet)	16
6.2.3 Az igazgatónak a tanulókkal kapcsolatos döntési feladatai	16
6.3 Az igazgatóhelyettes	17
6.3.1 Az igazgatóhelyettesek fő feladata	17
6.3.2 Átruházott hatáskörök	18
6.4 Az iskola vezetősége	18
6.5 A nevelőtestület	19
6.5.1 A tantestület jogosítványai	19
6.5.2 Egyéb jogok	20
6.5.3 A nevelőtestület kötelessége	21
6.5.4 A nevelőtestület működési rendje	21

6.5.5	A különböző jogkörök gyakorlása	22
6.5.6	A nevelőtestületi értekezlet vezetése	22
6.5.7	A vita és döntéshozatal módja	23
6.5.8	A jegyzőkönyv	24
6.5.9	A nevelőtestület tagjainak jogai és kötelességei	25
6.5.10	A nevelőtestület munkaterve	25
6.6	A szakmai munkaközösségek	25
6.6.1	A munkaközösségek feladata	26
6.6.2	A szakmai munkaközösség vezetője	26
6.7	A pedagógusok	27
6.7.1	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	27
6.7.2	A munkaidő többi részében ellátott feladatok	28
6.7.3	Pedagógusok általános munkaköri leírása	29
6.7.4	A pedagógus hatásköre	32
6.7.5	Egyedi megbízatások az alábbiak lehetnek	32
6.8	Köznevelési foglalkoztatottak közössége	33
6.9	Tanulók közössége	33
6.10	A vezetők helyettesítés rendje	33
6.10.1	A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	34
6.11	A kiadmányozás és a képviselői szabályai	34
6.12	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	34
6.12.1	A pedagógiai munka ellenőrzésének célja	35
6.12.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	35
6.12.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	36
6.12.4	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	36
6.12.5	Az ellenőrzés módszere	36
6.12.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	37
7	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	37
7.1	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	37
7.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
8	Kapcsolattartás rendje	39
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	39
8.2	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	39
8.2.1	Működő munkaközösségeink	39
8.3	A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	40
8.3.1	A kapcsolattartás formái	40
8.3.2	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	41
8.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
8.5	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
8.5.1	A fenntartóval való kapcsolat	42
8.5.2	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	43
8.5.3	Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal	44
8.5.4	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal	46
8.5.5	Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	46
8.5.6	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
8.5.7	Kapcsolat az egyházakkal	47
9	Egyéb eljárásrendek	47
9.1	Az intézményi védő, óvó eljárások	47

9.1.1	A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	48
9.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
9.3	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	52
9.4	A dohányzással kapcsolatos előírások	54
9.5	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	54
9.5.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	55
9.6	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	57
9.7	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	57
9.7.1	A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja	57
9.7.2	Egész napos iskola	58
9.7.3	Szakkörök	58
9.7.4	Korrepetálás	59
9.7.5	Sporttevékenység	59
9.7.6	Könyvtár	59
9.7.7	Egyéb lehetőségek	59
9.8	A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	60
10	A Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje	60
11	Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok	62
11.1	A szervezeti és működési szabályzat módosítása	62
11.2	Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok	62
12	Mellékletek	63
✓ 12.1	1.számú Melléklet	63
✓ 12.2	2.számú Melléklet	66
✓ 12.3	3.számú Melléklet	67
▪ 12.3.1	Pedagógus	67
▪ 12.3.2	Igazgatóhelyettes	72
▪ 12.3.3	Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus	77
▪ 12.3.4	Osztályfőnök	83
▪ 12.3.5	Munkaközösség-vezető	89
▪ 12.3.6	Pedagógiai asszisztens	95
▪ 12.3.7	Iskolatitkár	97
▪ 12.3.8	Karbantartó	99
▪ 12.3.9	Takarító	101

✓ 1 Bevezető rész

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a **Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola, 2713 Csemő, Szent István út 32-34.** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a nevelőtestület:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg működése során;
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét;
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert;
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az igazgatóra,
- az igazgatóhelyettesekre,
- a nevelőtestület tagjaira,
- szükség esetén az óraadó tanárookra,
- nevelési, oktatási munkát segítő munkatársakra,
- technikai dolgozókra.

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

1.2 Jogszabályi háttér

1.2.1 A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési feladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről;
- a mindenkori tanév rendjéről szóló rendeletek
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2.2 További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet;
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet;
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről.

1.2.3 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend.

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév Munkaterve,
- és az egyéb belső szabályzatok.

2 A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.1 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot – az intézményi szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérését követően – a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó jóváhagyását követő kihirdetés időpontjában lép hatályba.

2.2 Az SZMSZ elhelyezése, nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgatói irodában és a tanári szobában kerül elhelyezésre. A dokumentum nyilvános, amely hivatali időben megtekinthető. Az elfogadott dokumentum felkerül az intézmény honlapjára és a KIR felületére is.

Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

3 Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője

Intézmény neve: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

Székhelye: 2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
Típusa: általános iskola
OM azonosító: 201226

3.1 Köznevelési és egyéb alapfeladata

- ✓ általános iskolai nevelés-oktatás
- ✓ nappali rendszerű iskolai oktatás
- ✓ alsó, felső tagozat
- ✓ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- ✓ sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- ✓ integrációs felkészítés
- ✓ képesség kibontakoztató felkészítés

Iskola maximális tanulói létszáma: 400 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési/megyei illetékességű könyvtárral.

3.2 Intézményben használt bélyegzők felirata

A) Hosszú (fej) bélyegző:

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Lenyomata:

Csemői Ladányi Mihály
Általános Iskola
2713 Csemő
Szent István út 32-34.

B) Körbélyegző:

középen: Magyarország címere

nagy körben: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
OM azonosító: 201226

Lenyomata:



3.3 Nemzeti jelképek használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület homlokzatán ki kell tűzni a nemzeti és az Európai Unió zászlaját.

4 Az intézmény munkarendje, működési rendje

4.1 Intézmény nyitva tartása

Az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, nyitva van. A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A tanév rendjét, az iskolai szünetek idejét az adott évre kiadott miniszteri rendelet határozza meg. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az igazgató tanévenként határoz meg a fenntartó iránymutatása alapján.

A nyári tanítási szünet ideje alatt végzik az iskola szükség szerinti felújítását, karbantartását, valamint nagytakarítását.

A tanévben a nyitvatartási idő: reggel 6:00 órától, délután 19:00 óráig, az ügyelet reggel: 6:30 órától délután 18:00 óráig tart.

Az iskolát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező technikai dolgozó nyitja ki.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az iskola vezetője engedélyezi és szabályozza.

Az iskola bejáratú ajtaja reggel 7:45 órától 15:45 óráig kívülről zárva van.

A hivatalos ügyek intézése az irodában reggel 7:30 órától 8:00 óráig, délután péntek kivételével 15:30 órától 16:00 óráig iskolatitkárnál történik.

Az igazgató ügyfélfogadási ideje: szerda 14:00 órától 16:00 óráig (szülői kérésre 17 óráig).

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban az órarend alapján történik.

- ✓ A napi tanítási idő 7:45 órától 13:05 óráig tart.
- ✓ Alprogrami foglalkozást 6. és 7. órában tartunk.

- ✓ A napközis tanulási idő 14:00 órától 14:45 óráig tart.
- ✓ Iskolaotthonos tanítási forma keretei között 7:45 órától 15:45 óráig tart.
- ✓ A tanítási órák időtartama 45 perc.
- ✓ Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- ✓ Nulladik óra nem tartható.
- ✓ A tanítási órák után a tanulók ebédtetését és a szabadidős tevékenység felügyeletét az alprogrami időig szervezett keretek között a beosztott pedagógusok látják el.

Az iskolai tanév helyi rendjét a nevelőtestület az iskolai munkatervben határozza meg az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. Tanítás nélküli munkanapot tanévenként 4 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletekre, továbbképzésekre, diáknapra, pályaválasztási napra használhatnak fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (Az első szülői értekezlet keretén belül, amikor az osztályfőnök ismerteti a tanév rendjét, illetve 3 nappal a tanítás nélküli munkanap előtt).

4.2 A vezetők benntartózkodási rendje

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában, vagy az általa kijelölt helyiségben történik. Az intézmény zavartalan működéséhez, a vezetői feladatok folyamatos ellátásához biztosítani kell, hogy hivatalos munkaidőben az igazgató vagy helyettesei az intézményben tartózkodjanak abban az időszakban, amikor a tanítási órák, illetve a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ennek érdekében a vezetők benntartózkodásának ideje minden munkanap reggel 7:30 órától 16:00 óráig tart.

4.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melynek 80 %-a kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola működési rendjének a figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógusok további napi munkaidejüket általában maguk határozzák meg.

A heti munkaidőkeret első napja - ellenkező írásos hirdetmény hiányában - mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak - előzetesen ütemezett - írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadó órákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógus köteles a tanítási/foglalkozási, és reggeli ügyeleti beosztására pontosan, a feladat ellátására alkalmas állapotban megjelenni. (Tanítás nélküli munkanapok programjánál a helyszínen.)

Köteles jelenteni a munkából való távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de rendkívüli esetben legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig az igazgatónak, vagy a titkárságon. A szakszerű helyettesítés feltételeit a nevelőnek elő kell segítenie (tanmenet, tankönyv, óravázlat, stb. leadásával).

4.4 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók érkezése 7:15 órától folyamatosan történik 7:35 óráig. Aki korábban érkezik, az a földszinti folyosó előterében-várakozik.

A tanítás 7:45 órakor kezdődik, az órák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek, kivétel az 1. óra utáni, amely 15 perces, ez a tízórai elfogyasztására szolgál, valamint az 5. óra utáni, amely 5 perces. A tanítási órák legkésőbbi befejezésének időpontja 13:05 óra. Az úszásoktatás és községi sportpálya használata miatt dupla testnevelés órák is szervezhetők. Legfeljebb heti egy órában olyan mozgásformák is megvalósíthatók, amelyek az egészséges életmód kialakítását elősegítik (pl. tánc, aerobics, szabadtéri edzések és sportok, stb.).

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17:00 óráig lehet megtartani. Ettől eltérő időpont esetén – külön nevelői kérelemre – az igazgató engedélyezheti megtartásukat.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel az igazgatónál előzetesen bejelentett (osztály, iskolai, szakköri szintű stb.) programok.

Tanítás előtt, szünetben, végső esetben óra alatt (pl. orvoshoz átmenés) elhagyhatja a tanuló az iskolát, az osztályfőnök – annak távolléte esetében a felügyeletét ellátó nevelő – írásbeli engedélyével, indokolt esetben felnőtt kíséretével és annak felelősségére. Csoportos eltávozás csak felnőtt kíséretében lehetséges, amelyet be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

Közúton történő csoportos közlekedés esetén az első és utolsó helyen tartózkodó diákokon láthatósági mellény használata javasolt.

Tanulók a délutáni foglalkozásra a kezdési idő előtt 5 perccel érkezhetnek. A tanterembe, tornatermekbe, öltözőkbe, az öltözői folyosóra csak a nevelő, foglalkozásvezető kíséretében mehetnek be.

A szünetek idején, valamint az ebédeltetés alatt – az ebédlőben pedagógus ügyelet működik.

4.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az iskolában nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkavégzésének helyét, illetményük összegét a munkaköri leírásuk szabályozza összhangban a Mt.-vel és a az aktuális év munkatervével.

Munkarendjüket a fenti jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg, az iskola zavartalan működését szem előtt tartva.

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

Az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt körülményeinek, a gyermekek és tanulók védelmének, az intézmény vagyonának megóvása érdekében külső személyek belépésének és benntartózkodásának intézményi szabályai vannak. Csak az igazgató jóváhagyásával mehetnek be a külső személyek. Tanítási időben csak hivatalos ügyek intézése, programokon engedélyezett részvétele esetén tartózkodhatnak külső személyek az intézményben. Hivatali időben megjelenő külső személyek bejelentik a titkárságon jövetelük célját, ahol szükség esetén megfelelő tájékoztatást kapnak az ügyintézés helyéről, idejéről. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel és mégis valamilyen ok miatt szükséges, hogy területére lépjenek, ezt az igazgató, igazgatóhelyettesek engedélyével tehetik meg. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény Házi rendje értelmében a szülők gyermekeiket reggel a bejáratig kísérhetik, illetve délután a bejáratnál várják őket. Mindez vonatkozik a 7:45 óra és 13:05 óra közötti időszakban megtartott udvari foglalkozásokra, tanítási órákra is.

Tanítási év közben iskolai rendezvényeken az éves munkatervben, illetve a program forgatókönyvében előírt időben és módon tartózkodhatnak az iskolával jogviszonyban nem állók az intézmény területén. (tanévnyitó, ballagás, versenyek, ünnepségek, szülői értekezlet, fogadóóra stb.)

A rendezvények idején a belépés zavartalanságáért az igazgató vagy az általa megbízott személy a felelős. A programok befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltatótól érkezőket, illetve hivatalos személyeket az igazgató, illetve helyettese fogadja.

4.7 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az iskola a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában), illetve a honlapon közzéteszi.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskolában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az iskola által megszervezett -, könyv-, újság-, ásványkiállítás és vásár esetén.)

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek felügyeletét a fentiekkel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmények helyiségeit civil csoportok előzetes egyeztetés alapján használhatják.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételt és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

Az intézmény működése alatt a délelőtti, délutáni programokon az intézmény által készített felvételek (videó, fénykép) az iskola honlapján és közösségi oldalán megjelennek.

5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Hagyományaink ápolását, a közösségformálást, az iskolához való kötődés fontos eszközének tartjuk. Tantestületi tagjaink, iskolaközösségünk törekedjen a meglévő hagyományaink ápolására, az új kezdeményezések, hagyományteremtő tevékenységek támogatására.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő rendben kötelesek megjelenni. Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon az alkalomhoz illő öltözképpen kell megjelenni (fehér ing vagy blúz, sötét alj vagy nadrág, kosztüm, öltöny, iskolai mellény).

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

5.1 Jelentősebb ünnepelink, évfordulóink

- ✓ október 6. - Aradi vértanúk
- ✓ október 23. - A Köztársaság Kikiáltásának Napja,
- ✓ február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja,
- ✓ március 15. - Nemzeti ünnep,
- ✓ április 16. - Holokauszt áldozatainak a napja,

- ✓ június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja,
- ✓ augusztus 20. megünneplése.

5.2 Egyéb ünnepek, megemlékezések

- ✓ szeptember – Tanévnyitó ünnepély,
- ✓ december – Mikulás ünnepség,
- ✓ december – Advent és Karácsony ünnepkör,
- ✓ Nagypéntek és Húsvéthétfő,
- ✓ május 1. - Munka ünnepe,
- ✓ május - Gyermeknap,
- ✓ május-június - Pünkösdhétfő,
- ✓ június - Pedagógus nap,
- ✓ június - Ballagás, tanévzárási ünnepély.

5.3 Hagományápolással kapcsolatos rendezvények

5.3.1 Szakmai hagyományaink

- ✓ kísérletekben való részvétel,
- ✓ E-dia mérés: évfolyam mérések végzése,
- ✓ szaktárgyi versenyek,
- ✓ Komplex Alapprogram,
- ✓ Föld Napja,
- ✓ Víz világnapja,
- ✓ Útravaló Ösztöndíjprogram,
- ✓ Határtalanul Program.

5.3.2 Közösségalkító hagyományaink

- ✓ az új, kezdő nevelők köszöntése,
- ✓ közös rendezvények (színház, kirándulás, sport),
- ✓ anyák napja,
- ✓ pedagógus nap,
- ✓ nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- ✓ közös ebéd, vagy vacsora, ~~névnap~~.

5.3.3 Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink

- ✓ Csengőszó program, az óvodásokhoz kapcsolódó rendezvények,

- ✓ tanévnyitó ünnepély,
- ✓ tanévzáró ünnepély,
- ✓ ballagás,
- ✓ iskolagyűlések,
- ✓ Ladányi emléknapi,
- ✓ Ladányi Gála,
- ✓ farsang,
- ✓ Adventi készülődés,
- ✓ Húsvétolás,
- ✓ 8. o. babanapja.
- ✓ állandó sportrendezvények (Ladányi Kupa, Judo világnapja)

6 A szervezeti felépítés

6.1 Az intézmény szervezeti ábrája (2. számú melléklet)

6.2 Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesekkel és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgatói jogállást a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, költségvetés tervezetét, pótlékkeretét.

Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét az Nkt. és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműködéséről állapítja meg. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató felett a kinevezés, felmentés tekintetében az illetékes miniszter, a fegyelmi jogkör tekintetében a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója jogosult.

6.2.1 Az igazgató feladata, felelőssége

- ✓ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörére,

- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- ✓ képviseli az intézményt,
- ✓ felel továbbá: a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

6.2.2 Második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárási szabályok (1. számú melléklet)

6.2.3 Az igazgatónak a tanulókkal kapcsolatos döntési feladatai

- ✓ a tanulói jogviszony létesítése,
- ✓ a tankötelezettség meghosszabbítása a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- ✓ a felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség, vagy az érintett osztályfőnökök véleményének kikérése után,
- ✓ a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek tudásának számonkérés idejéről,
- ✓ a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szóveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- ✓ a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, csak akkor, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette,

- ✓ a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti az engedélyével,
- ✓ a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A kötelező felvételt biztosító iskola vezetője a Ceglédi Tankerületi Központtól kapott tanköteles tanulók nyilvántartás alapján leellenőrzi a beiratkozott gyermekek névsorát és értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be. Továbbá az intézmény vezetője értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, az általános iskola vezetője értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely gondoskodik a tanuló tankötelezettségének teljesítését biztosító nevelés-oktatásban történő részvételéről.

A mérésekhez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény vezetőjének a közös felelőssége.

6.3 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesekkel megosztva látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízás pályázatát eredményeként a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója adja legfeljebb 5 évre a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak.

Intézkedéseiket összehangolják, egymást rendszeresen tájékoztatják. A helyettesek az oktató-nevelő munka egy-egy részterületének önálló vezetői. Szakmai segítői a munkaközösség-vezetők. A helyettesek külön munkaköri leírás szerint végzik feladatukat.

6.3.1 Az igazgatóhelyettesek fő feladata

- ✓ Irányítja és vezeti a pedagógusok munkáját, a belső ellenőrzési csoport segítségével értékeli tevékenységüket.
- ✓ Beszámolási kötelezettsége kiterjed az iskola egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő megoldandó problémák jelzésére, és azok megoldására.
- ✓ Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

- ✓ Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit a Ceglédi Tankerületi Központtal egyetértésben hozhatja.
- ✓ Részt vesz a feladat- és munkatervben névre szólóan kijelölt feladatok végzésében.
- ✓ Segíti a szakmai pályázaton résztvevőket, a szakmai közösségek testületeit.
- ✓ Nyilvántartja, koordinálja az intézménye szakmai kapcsolatait.
- ✓ Kapcsolatot tart az intézményen belül szerveződött társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, a diákönkormányzatokkal, a munkaközösségekkel.

6.3.2 Átruházott hatáskörök

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesekre:

- ✓ Az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- ✓ Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- ✓ A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- ✓ Koordinálja és szakmailag szervezi az óvodával és a középiskolákkal a szakmai együttműködést.
- ✓ Az intézményi órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

6.4 Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettesek,
- ✓ munkaközösség-vezetők,
- ✓ DÖK segítő pedagógus.

Megbeszéléseiket fontosabb feladatok, döntések meghozatala előtt tartják (Pl. az éves program tervezete, szakmai programok indítása, értékelése stb.).

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján 2 havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a szülői szervezet vezetője és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A megbeszélésekről rövid írásos emlékeztetőt kell készíteni.

Operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

6.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület működésének feltételeit az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartó biztosítja. Feladatát és hatáskörét a köznevelési tárgyú jogszabályok és az intézmény belső dokumentumai határozzák meg.

A nevelőtestület tagja az intézmény

- ✓ valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- ✓ valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület általános feladata, hogy

- ✓ döntést hozzon nevelési és oktatási kérdésekben,
- ✓ döntsön az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
- ✓ egyéb ügyekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen.

6.5.1 A tantestület jogosítványai

- ✓ döntési jogkör;
- ✓ véleményezési jogkör;
- ✓ javaslattételi jogkör;
- ✓ értékelési jogkör;
- ✓ egyetértési jogkör.

A nevelőtestület döntési jogköre

- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- ✓ a továbbképzési program elfogadásáról;
- ✓ a házirend elfogadása;
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- ✓ jogszabályban meghatározott ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így különösen a következőkben:

- ✓ az intézmény működése;
- ✓ a tantárgyfelosztás;
- ✓ a pedagógusok külön megbízásai;
- ✓ a szakmai célú pénzeszköz felhasználása;
- ✓ beruházási és fejlesztési tervek;
- ✓ az iskolai felvételi követelmények meghatározása;
- ✓ a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása;
- ✓ a diákönkormányzat egyes döntései;
- ✓ az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba sorolása.

A nevelőtestület javaslattételi jogköre

- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület egyetértési jogköre

- ✓ a nevelőtestület egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a nevelőtestület egyetértése nélkül nem hozható döntés;
- ✓ amennyiben a nevelőtestület adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg;
- ✓ a nevelőtestületnek tehát vétőjoga van;
- ✓ a nevelőtestület egyetértési jogkörét az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben gyakorolja.

6.5.2 Egyéb jogok

A nevelőtestület további joga, hogy:

- ✓ döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról;
- ✓ döntsön a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- ✓ kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik;
- ✓ döntsön a vélemény kialakításának módjáról;
- ✓ döntsön az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- ✓ döntsön a továbbképzési program elfogadásáról;

- ✓ engedélyezze a javítóvizsgát abban az esetben, ha a tanuló elégtelen osztályzatainak száma legfeljebb kettő;
- ✓ kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét;
- ✓ engedélyezze, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek;
- ✓ amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék/iskolaszék/kollégiumi szék, akkor a felülvizsgálati kérelmet a tagjaiból megválasztott bizottság közreműködésével megvizsgálja.

6.5.3 A nevelőtestület kötelessége

- ✓ a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb a kézhezvételtől számított tizenötödik naptól követő első ülésén meghozza;
- ✓ biztosítsa a nevelőtestület tagjainak a nevelőtestület tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- ✓ a nevelőtestület, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével - bírósághoz lehet fordulni.

6.5.4 A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolaszék, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az igazgató távollétekor, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik a nevelőtestület összehívásáról és az igazgató távollétében vezeti az értekezletet.

A nevelőtestületi értekezlet fő szabályaként az intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az értekezlet a székhelyen kívül máshová is összehívható.

A munkatervben nem szereplő értekezletek (ún. rendkívüli értekezletek) összehívásának szükségességéről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli értekezletet össze kell hívni, ha az igazgató vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti a szülői szervezet és a diákönkormányzat is.

Az értekezlet összehívása:

- ✓ szóban (telefonon) vagy
- ✓ írásban (levél) vagy

- ✓ elektronikus úton küldött (e-mail) meghívóval történhet.

Szóbeli meghívás esetén lehetőség szerint biztosítani kell a tervezett napirendek meghívottakhoz történő eljuttatását.

A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban: meghívó) célszerű tartalmaznia:

- ✓ az ülés helyét;
- ✓ az ülés időpontját;
- ✓ a tervezett napirendeket;
- ✓ a napirendek előadóit;
- ✓ az ülés összehívójának nevét.

Az írásbeli meghívás esetében a meghívót az értekezlet időpontja előtt legalább 3 nappal előbb ki kell küldeni. (Az itt meghatározott határidőt a szóbeli meghívó esetében is alkalmazni kell.)

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- ✓ tagok;

ha vannak, az állandó meghívottak:

- ✓ DÖK vezető;
- ✓ szülői szervezet elnöke.

nem állandó meghívottak:

- ✓ akit az ülés összehívója megjelölt (pl. panaszos, szakértő stb.)

6.5.5 A különböző jogkörök gyakorlása

A nevelőtestület a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az értekezleten hozza.

Az értekezlet akkor döntésképes, ha az értekezleten a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Ha szükséges számú tag nincs jelen, akkor az értekezlet döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tagok egy szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az értekezlet valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az értekezlet meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl. panaszos, szakértő stb.).

6.5.6 A nevelőtestületi értekezlet vezetése

A nevelőtestületi értekezlet vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az értekezlet döntésképeségének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) napirend elfogadása,
- d) napirendenként:
 - ✓ vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása;
 - ✓ a vita összefoglalása;
 - ✓ az indítványok szavazásra való feltevése;
 - ✓ döntési javaslatok szavaztatása;
 - ✓ a szavazás eredményeinek megállapítása számszerűen;
 - ✓ a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése;
- e) a rend fenntartása;
- f) napirendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése;
- g) időszaki kérdésekről tájékoztatás;
- h) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről;
- i) az értekezlet bezárása.

A nevelőtestületi értekezlet lehet nyilvános és zárt.

Az igazgató zárt gyűlést tart, ha:

- ✓ az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- ✓ egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

6.5.7 A vita és döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére a levezető jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli beadványt, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban a levezetőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját a levezető foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre. Az igazgató a vita lezárása után elsőként módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A nevelőtestület döntéseit hozhatja:

- ✓ egyszerű szótöbbséggel, valamint
- ✓ minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: a nevelőtestület az értekezleten egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz az adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a nevelőtestület az értekezleten minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A nevelőtestület a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- ✓ az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatról,
- ✓ a Házi rendről,
- ✓ a Nevelési, illetve a Pedagógiai programról.

A nevelőtestület a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazás rendelhető el.

A név szerinti szavazás alkalmával az igazgató a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen/nem/tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

6.5.8 A jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az igazgató dönt.

Az értekezleten jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott értekezleten döntenek.

A jegyzőkönyvben a tárgyalta napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- ✓ a napirend tárgyát;
- ✓ az előterjesztőt vagy előterjesztőket;
- ✓ az előadókat;
- ✓ a hozzászólókat.

A tárgyalta napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A nevelőtestület döntéseit- az igazgató által megfogalmazott javaslat alapján- szavazással hozza.

A jegyzőkönyvbe rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- ✓ a meghívót,

- ✓ a jelenléti ívet,
- ✓ az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és zárt ülés jegyzőkönyveit).

6.5.9 A nevelőtestület tagjainak jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjának joga, hogy

- ✓ részt vegyen a nevelőtestület munkájában;
- ✓ elmondja véleményét, hozzászólását a nevelőtestületi értekezleten;
- ✓ javaslatot tegyen a nevelőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.

A nevelőtestület tagja köteles:

- ✓ részt venni a nevelőtestület munkájában, a döntéshozatalban az intézkedések megtétele során;
- ✓ lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az értekezleten nem tud megjelenni;
- ✓ a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

6.5.10 A nevelőtestület munkaterve

A nevelőtestület az adott éves munkaterv alapján dolgozik.

A nevelőtestület munkatervére az igazgató tesz javaslatot és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv mely pontjai közé kerüljön be, a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel, határozat meghozatala nélkül dönt. A munkatervet viszont a nevelőtestület határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanév legkésőbb szeptember 1-ig el kell fogadni.

6.6 A szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A nemzeti köznevelési törvény 71.§ „szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.” A munkaközösségek segítséget

adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslatot tesznek a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ✓ Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- ✓ Felső tagozatos munkaközösség
- ✓ Mérés-értékelés munkaközösség
- ✓ Módszertani munkaközösség

6.6.1 A munkaközösségek feladata

- ✓ Összeállítják az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ✓ Javítják, koordinálják az oktató, nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ✓ Tökéletesítik a módszertani eljárásokat, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- ✓ Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- ✓ Tantárgyi versenyeket szerveznek és bonyolítanak le.
- ✓ Véleményezik a továbbtanulási tervet.
- ✓ Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- ✓ Javaslatot tesznek a hasznos tankönyvekre.
- ✓ Javaslatot adnak a jutalmazásra, kitüntetésre.
- ✓ Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- ✓ Minőségi vizsgálatot tartanak.
- ✓ KAP belső munkamegbeszéléseket tartanak.

6.6.2 A szakmai munkaközösség vezetője

- ✓ Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon.
- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- ✓ Szaktárgyi és módszertani értekezletet tart.
- ✓ Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját az igazgató irányítja. Megbeszéléseik kéthavonta (szerdai napon) történnek.

Munkaközösségi értekezleteket havonta (szerdai napon) tartanak. A munkaközösségek közötti együttműködés módja: megbeszélések, beszámolók, vita.

6.7 A pedagógusok

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- ✓ a neveléssel – oktatással lekötött munkaidő,
- ✓ a neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidő.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

6.7.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési- oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A fenti felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

6.7.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- ✓ Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- ✓ Komplex Alapprogram – „Te órád”
- ✓ szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- ✓ sportkör, tömegsport foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- ✓ napközi,
- ✓ tanulószoba,

- ✓ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ✓ pályaválasztást segítő foglalkozás,
- ✓ közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- ✓ diákönkormányzati foglalkozás,
- ✓ felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- ✓ tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- ✓ az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

6.7.3 Pedagógusok általános munkaköri leírása

- ✓ Gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ✓ Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- ✓ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- ✓ A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- ✓ Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- ✓ Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

- ✓ Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- ✓ A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkréten, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezletet, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzen jól megoldani.
- ✓ Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- ✓ A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- ✓ A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók, szülők számára.
- ✓ A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- ✓ Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- ✓ A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /e-napló, törzskönyvek, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- ✓ Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- ✓ Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- ✓ A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával, középiskolával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.

- ✓ Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.
- ✓ Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- ✓ Végezzen szervező munkát az Iskolai Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- ✓ Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- ✓ Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- ✓ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- ✓ Munkája megkezdése előtt 15 perccel, a feladat ellátására alkalmas állapotban köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- ✓ Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- ✓ Járuljon hozzá az iskola jó hírvének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel (pl. Határtalanul pályázat, Útravaló Ösztöndíjprogram).
- ✓ Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő hatvan százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
- ✓ Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- ✓ Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- ✓ Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyletek, valamint ebédeltetés, szabadidős tevékenység felügyelete/.

- ✓ Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységét, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- ✓ Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott felső oktatásban résztvevő hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- ✓ Köteles a mindenkor takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- ✓ A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).
- ✓ Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tanteremben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- ✓ Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az igazgató és a vezető-helyettesek utasításait.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelő foglalkozásokat.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozástervet készít.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

6.7.4 A pedagógus hatásköre

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

6.7.5 Egyedi megbízatások az alábbiak lehetnek

- ✓ Munkaközösség-vezető,

- ✓ Osztályfőnök,
- ✓ Diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- ✓ Belső ellenőrzési csoport,
- ✓ Öko munkacsoport vezető.

6.8 Köznevelési foglalkoztatottak közössége

- ✓ A köznevelési foglalkoztatottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait a vonatkozó közszolgálati szabályzat tartalmazza, összhangban a pedagógusok új életpályájáról szóló törvénnyel.
- ✓ Az intézmény munkarendjét, a köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az igazgató állapítja meg, készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatottak közösség tagjai a pedagógusok, a nevelési-oktatási munkát segítők.

6.9 Tanulók közössége

- ✓ Az alapfokú nevelési-oktatási szakasz az első évfolyamon kezdődik, és a nyolcadik évfolyam végéig tart.
- ✓ Az általános iskolának nyolc évfolyama van.
- ✓ A tanulói jogviszony beiratkozás alapján felvétel vagy átvétel útján történik. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől az intézmény vezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból adódó jogokat és köteleességeket. E szerint az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- ✓ A tanulók jogait és kötelességeit az intézményi Házi rend tartalmazza.

6.10 A vezetők helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az alsós igazgatóhelyettesnek.

Az alsós igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az előzőekben felsorolt vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés egy megbízott pedagógus feladata.

6.10.1 A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgató távollétének idején a helyettesítés azokra a napi ügyekre terjedhet ki, amelyek az intézmény alapvető napi működése miatt szükségesek. (helyettesítés, baleseti ügyek, fegyelmező intézkedések, felsőbb hatóság felé jelentés adása).

6.11 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- ✓ az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- ✓ a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- ✓ a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- ✓ saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- ✓ alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- ✓ az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket,
- ✓ ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6.12 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény által elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- ✓ igazgatóhelyettes;
- ✓ a munkaközösség-vezetők;
- ✓ az osztályfőnökök;
- ✓ a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni, ahol a személyi anyag tartalmazza. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén - az igazgató külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

6.12.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének célja

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az igazgató;
- ✓ igazgatóhelyettesek;
- ✓ a munkaközösség-vezetők;
- ✓ rendkívüli esetben pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető. Erre vonatkozó megbízást csak az igazgató adhat ki.

6.12.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- ✓ biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- ✓ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

- ✓ az iskola vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- ✓ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.12.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ✓ fogja át a pedagógiai munka egészét;
- ✓ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
- ✓ a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- ✓ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását;
- ✓ a szülői közösség és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
- ✓ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- ✓ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- ✓ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

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

- ✓ pedagógusok munkafegyelme;
- ✓ tanórák tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- ✓ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- ✓ a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- ✓ a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- ✓ a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon;
- ✓ az órára való felkészülés, tervezés;
- ✓ a tanítási óra felépítése, szervezése;
- ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- ✓ a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása tanítási órákon;
- ✓ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- ✓ a tanórán kívüli munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6.12.5 Az ellenőrzés módszere

- ✓ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata;
- ✓ tanulói munkák vizsgálata.

6.12.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- ✓ szóbeli beszámolás;
- ✓ írásbeli beszámoltatás;
- ✓ értekezlet;
- ✓ foglalkozás látogatás;
- ✓ speciális felmérés, teszt, vizsgálat, célirányos vizsgálat.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az ellenőrzés, mérés részletes kidolgozása a Pedagógiai Programban található meg.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

7 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

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

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

- ✓ Az intézmény szakmai képviselőjét az igazgatóhelyettesekre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- ✓ Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- ✓ A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- ✓ Az óvodával, középiskolákkal való szakmai koordinálást, szervezést és együttműködést.
- ✓ Az intézmény órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki

Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit a tankerületi központtal egyetértésben hozhatja.

7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✓ tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- ✓ félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ✓ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ✓ nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- ✓ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az éves munkatervben megjelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8 Kapcsolattartás rendje

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményben működő szervezeti egységekkel (Diákönkormányzat, Szülői Szervezet, munkaközösségek stb.) az igazgató tartja a kapcsolatot. A három havi megbeszélésekre az állandó meghívottakon kívül az adott napirendhez kapcsolódva a szervezetek képviselői meghívást kaphatnak.

A nevelői közösségek – alsó tagozat, felső tagozat – tájékoztatása hírlevél, értekezlet, munkamegbeszélés, faliújságra kitett hirdetmény, rövid összefoglalók vagy email formájában valósul meg.

8.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok szakmai közösségeiként munkaközösségek szervezhetők. E közösségek munkájában való részvétel önkéntes, határozatai azonban vonatkoznak az iskola minden megfelelő szakos nevelőjére.

Legalább 3 főből álló szakcsoport munkaközösséget alkothat, vezetőjüket a tagok javaslatának figyelembevételével az igazgató bizza meg legfeljebb 5 évre. Munkájukat az éves munkatervük alapján végzik.

8.2.1 Működő munkaközösségeink

- ✓ alsó tagozatos munkaközösség: 1 – 4. osztály;
- ✓ felső tagozatos munkaközösség: 5 – 8. osztály;
- ✓ mérés-értékelés munkaközösség: 1– 8. osztály;
- ✓ módszertani munkaközösség: 1– 8. osztály.

8.3 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A felső tagozatos DÖK-képviselők választják meg az iskola diákönkormányzatának titkárát, helyettesét és a többi tisztségviselőt. Munkájukat DÖK segítő tanár fogja össze.

A DÖK legmagasabb fóruma a diák-községülés, amelyet – vagy a küldöttek közgyűlését – évente legalább egyszer össze kell hívni. A diák-községülésen (küldöttek közgyűlésén) bármelyik tanuló megteheti javaslatait, közérdekű észrevételeit. A kérdésekre az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat dönt:

- ✓ saját működéséről,
- ✓ működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- ✓ hatáskörei gyakorlásáról,
- ✓ egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- ✓ tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- ✓ a tájékoztató rendszer szerkesztőségének, tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- ✓ a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- ✓ a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- ✓ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- ✓ az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- ✓ tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- ✓ a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- ✓ a tartós tankönyvek rendelési elvénél,
- ✓ az iskola pedagógiai programjának módosításánál,
- ✓ az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- ✓ a Házi rend módosításánál,
- ✓ az SZMSZ módosításánál,
- ✓ Ladányi-díj tanulói odaítélésénél.

Feladatuk ellátásához térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák a működését.

8.3.1 A kapcsolattartás formái

- ✓ személyes megbeszélés,
- ✓ tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- ✓ írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- ✓ átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- ✓ a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- ✓ megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- ✓ a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- ✓ gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- ✓ aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintően,
- ✓ gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó)
- ✓ tájékoztatást adnak a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

8.3.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, melyek a következők:

- ✓ a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- ✓ a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- ✓ a működéshez szükséges anyagi támogatást.

8.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzést az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök és külső szakosztályok bevonásával, működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolában működő sportkörökkel való kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szabályozza, amelyet minden év elején át kell tekinteni, és az igényeknek megfelelően módosítani kell.

8.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató, valamint a helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ a település önkormányzatával,
- ✓ a szülői közösséggel,
- ✓ az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- ✓ a közösségi óvodával,
- ✓ a Presto Sport és Szabadidő Egyesülettel,
- ✓ a Csemői Palotás Sportegyesülettel,
- ✓ a közösségi könyvtárral,
- ✓ a környező települések középfokú intézményeivel,
- ✓ a környező települések általános iskoláival,
- ✓ alapfokú művészeti iskolával,
- ✓ a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal,
- ✓ Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- ✓ iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ helyi civil szervezetekkel
- ✓ iskolarendőrrel
- ✓ iskolaőrrel
- ✓ partnerintézményekkel (ELTE, SZTE, EKKE)
- ✓ Nemzeti Tehetség Központtal

8.5.1 A fenntartóval való kapcsolat

Fenntartó: Ceglédi Tankerületi Központ

Címe: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ✓ az intézmény átszervezésére,
- ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,

- ✓ az intézmény nevének megállapítására,
- ✓ az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosítására,
- ✓ az intézmény ellenőrzésére
- ✓ működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának esetei:

- ✓ az éves Munkaterv jóváhagyása,
- ✓ az éves Beszámoló elkészítése,
- ✓ az intézmény SZMSZ-ének módosítása és jóváhagyása,
- ✓ az intézmény Háziarendjének módosítása és jóváhagyása,
- ✓ az intézmény Pedagógiai programjának jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ✓ szóbeli tájékoztatás,
- ✓ írásbeli beszámoló,
- ✓ e-mail-en keresztül,
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.5.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. (gazdasági felelős, szabadidő segítő, társadalmi munka összehangoló stb.) Munkájukat az ezzel megbízott pedagógus segíti. Nem lehet tagja a vezetőségnek, akinek tevékenysége ifjúsági és gyermekvédelmi szempontból kifogásolható (gyermek veszélyeztetett, illetve súlyosan veszélyeztetett).

Az iskola szülői szervezete az egyes osztályok szülői közösségeiből áll.

E közösség döntési jogkörébe tartozik

- ✓ működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- ✓ tisztségviselőknek a megválasztása,
- ✓ a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- ✓ a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Véleményező jogkört gyakorol

- ✓ a Munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- ✓ a Házirend megállapításában,
- ✓ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- ✓ az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, (pl. a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában),
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- ✓ az iskola Pedagógiai programjának módosításában,
- ✓ az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- ✓ az iskolai szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni,
- ✓ az iskolai szülői szervezet részére az igazgató évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről,
- ✓ évenként legalább 2 alkalommal megtartott szülői értekezleteken,
- ✓ közös fogadó órákon, amelyen minden nevelő részt vesz,
- ✓ családlátogatások alkalmával (előtérbe kell helyezni az átlagostól eltérő tanulókat),
- ✓ valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni, amikor azt a tanuló kapta.

8.5.3 Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal**Az intézményi tanács létrehozása és működési szabályai****Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti**

- ✓ a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- ✓ az iskola szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- ✓ az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- ✓ az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat
- ✓ a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén –amennyiben nem az iskola fenntartója- az országos nemzetiségi önkormányzat.

Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Az intézményi tanács képviselői

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba

- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- ✓ az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- ✓ azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat

- ✓ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ✓ a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv elkészítésekor, módosításakor,
- ✓ továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

A kapcsolattartás az igazgató feladata.

8.5.4 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az osztályfőnökök jelzése alapján a tanulási, a magatartási és a beilleszkedési problémák esetén jelzéssel él a szakszolgálat felé. Minden tanév végén a tanítás befejezése után a következő tanévre vizsgálatra visszahívott tanulókat írásban jelenti.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ biztosítja, mellyel a kapcsolatot az igazgató tartja.

8.5.5 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálattal az iskola vezetője és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Különös figyelmet fordítanak azokra a tanulóira, akiknek szociális körülményeik az átlagosnál rosszabbak, magatartási beilleszkedési problémáik vannak, illetve igazolatlan mulasztásaik indokolttá teszik.

Amennyiben szükségesnek látják az igazgató, a helyettese, az osztályfőnök, a szülő és megfelelő szakemberek bevonásával egy-egy tanulóról eseti konferenciát tartanak. Ennek célja, hogy feltárják az okokat, megoldási javaslatokat készítsenek, a feladatokhoz felelősöket rendeljenek, a megvalósításra határidőket szabjanak.

8.5.6 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tisztifőorvos irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezete október 15-ig kifüggesztésre kerül a tanári szobában.

Külön ütemezés szerint minden tanuló évente kétszer fogászati szűrővizsgálaton vesz részt. A névsorok lejelentése az iskolatitkár feladata.

Az iskolai védőnő feladatai

- ✓ A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ✓ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel.
- ✓ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ✓ Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ✓ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató, stb.).

8.5.7 Kapcsolat az egyházakkal

Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot. Legfontosabb feladat, a hitoktatás megszervezésének elősegítése.

9 Egyéb eljárásrendek

9.1 Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiséget, létesítményt rendeltetésének megfelelően használja.

A szaktantermek tanítási időn kívüli használatához a terem felelősen engedélye szükséges.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.

Az üresen hagyott tantermeket, folyosói szekrényeket vagyonvédelmi okból zárni kell. Erről az ott tanító nevelők, takarítók és a karbantartó gondoskodnak.

A szertárak zárásáról a felügyeletükkel megbízottak gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be.

Az iskola épületeinek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, tekintettel a vagyonvédelemre. Illetéktelenek ezekhez nem juthatnak hozzá. Riasztó működtetését csak a megbízottak kezelhetik, a személyi kódot másnak nem adhatják át.

A délutáni, esti órákban, akik utolsónak távoznak az épületből kötelesek az épület bezárásáról meggyőződni.

A bejáratú ajtók kulcsainak elvesztését a lehető legrövidebb időn belül kötelesek jelenteni az igazgatónak, vagy a helyetteseknek. Az ő kötelességük a záruk cseréje.

Minden dolgozó, tanuló kötelessége az intézményi tulajdon védelme, a rendkívüli eset jelentése a felelősöknek.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használatba vevő tárgyak, eszközök épségéért anyagilag is felelős.

A délelőtti tanítások, a délutáni foglalkozások, a terembeosztások és az órarend határozza meg az épületek használati rendjét. A tanítási időn kívüli teremhasználatnál (klub-délután) előzetes bejelentés szükséges az igazgató, vagy helyettesek felé.

A tantermeket, szaktantermeket egy-egy osztály a tanév elején átveszi. Dekorálásáról, a berendezések védelméről a teremfelelős nevelő gondoskodik.

Minden tanulónak, dolgozónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Felnőttek oktatására a tanévnyitó értekezleten kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. A tanulók oktatására az első osztályfőnöki órán, az osztályfőnök vezetésével kerül sor. A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell.

A számítástechnikai, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatáson is részt kell venniük a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A felnőtt dolgozó haladéktalanul jelzi az igazgató felé a baleseti veszélyforrásokat, gondoskodik a tanulók biztonságáról, a veszélyforrás megszüntetéséről, vagy a tanulók távoltartásáról.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Az iskolai nyilvántartás annak a nevelőnek a feladata, akinek a felügyelete alatt történt a baleset.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

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

9.1.1 A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az épületek tűzjelző berendezéssel vannak felszerelve, ezért területén az alábbi tevékenységek tilosak, illetve csak különleges eljárások keretében alkalmazhatók:

- fokozott porosodást okozó tevékenységek (pl. falbontás, stb.)
- jelentős füsttel járó tevékenységek (pl. hegesztés stb.)
- erőteljes pára képződés előidézése (pl. forró gőz stb.)
- nyílt láng használata.

Az igénybevevőkre vonatkozó alapszabályok:

- a felszerelések, berendezések, bútorok óvása, tönkretétele esetén annak megjavíttatása,
- az igényelt idő betartása,
- kulturált viselkedés,
- rongálódás, rendkívüli eset jelentése az igazgatónak.

Gyermekek jelenlétében a felnőttek nem dohányozhatnak. Dohányozni az épület egész területén tilos!

Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, reklámozása, fogyasztása.

9.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az iskola minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az iskolavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény fenntartóját;
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot;
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket;

- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzriadó terv szerint értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület –ezzel ellentétes utasítás hiányában- a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegető hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekeket tanító pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

- ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ✓ a vízszervezési helyek szabadrádótételéről;
- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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 közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ✓ az épület kiürítéséről.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. iskolavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „*Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)*” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az iskola 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 iskolavezető a felelős.

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

9.3 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az igazgató felelős az iskolában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó iskolavezetői feladat.

Az iskolában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Ezzel kapcsolatos teendők:

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen hiányzó tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező! Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Minden pedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az iskolai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak,
- ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ✓ ha az utcán közlekednek,
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ✓ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ✓ és egyéb esetekben.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ✓ ha szükséges orvost, mentőt (erről a Ceglédi Tankerületi Központot értesíteni kell) kell hívni,
- ✓ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost, mentőt kell hívni. Az orvos, mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az iskolában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a fenntartó részére meg kell küldeni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolavezető végzi.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének illetve egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát -, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki –az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint- egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.5 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ✓ a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja;

- ✓ a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről;
- ✓ a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell;
- ✓ a nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet;
- ✓ a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel;
- ✓ a jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik;
- ✓ a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen;
- ✓ a bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben;
- ✓ a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének;
- ✓ a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni;
- ✓ a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- ✓ a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ✓ az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- ✓ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- ✓ az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége;
- ✓ a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- ✓ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- ✓ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- ✓ az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- ✓ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- ✓ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ✓ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- ✓ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- ✓ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- ✓ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- ✓ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- ✓ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

9.7 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

9.7.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja

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

Alprogrami foglalkozások: az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45

percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat továbbképzések keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád Az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

9.7.2 Egész napos iskola

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében kell biztosítani

- ✓ a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- ✓ a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- ✓ a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

Az igénylőknek az iskola étkeztetést, illetve délutáni foglalkozást, tanulási lehetőséget biztosít. A szülők kérésére – megfelelő indokkal – napközis tanulóink csak engedéllyel maradhatnak távol a foglalkozásokról. Ennek mértéke az elfoglaltságtól, és a tanuló előmenetelétől függ: a csoportvezető nevelő és az osztálytanító (osztályfőnök) véleménye alapján az igazgató hagyja jóvá a távolmaradást.

A tanulmányi eredmény nagymértékű romlása esetén az osztályfőnök (napközis nevelő) javasolhatja az eltávozások visszavonását.

A tanulmányi munka időtartama:

- ✓ 1 – 2. o. napi 1 óránál,
- ✓ 3 – 4. o. napi 1,5 óránál,
- ✓ felső tagozaton 1,5 – 2 óránál ne legyen több.

Iskolai időben, tanítás nélküli munkanapokon – indokolt esetben – az igénylők számára ügyeletet biztosítunk (legalább 10 tanuló jelentkezése esetén).

9.7.3 Szakkörök

A tananyagban nem szereplő ismeretek, a továbbtanulás elősegítése, a tehetségesebb tanulókkal való foglalkozás érdekében szakköröket szervezünk. Vezetésével az igazgató bízza meg a nevelőket.

Szakmai irányításukat az adott terület munkaközösség-vezetői végzik. Éves programtervezet alapján dolgoznak.

Csoportok minimum 10 fővel, indokolt esetben (tehetséggondozó) ennél kisebb létszámmal is indíthatók.

Tagja lehet iskolánk minden tanulója, aki tanulmányi kötelezettségeit teljesíti, magatartása, szorgalma elfogadható.

Az a tanuló, aki a fenti követelményeknek nem felel meg, vagy két alkalommal igazolatlanul hiányzik kizárható a szakkörből.

Egy tanuló lehetőleg kettőnél több szakkörnek ne legyen tagja, kivéve, ha tanulmányi eredménye elfogadható és nem romlik.

9.7.4 Korrepetálás

A pedagógusok ezeken a foglalkozásokon a tanulmányaikban elmaradó tanulók felzárkóztatását kell, hogy elősegítsék. A tanulók megjelenését (rossz, vagy jelentősen romló tanulmányi eredmény esetén) a nevelők kötelezővé tehetik. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

9.7.5 Sporttevékenység

Célunk, hogy a mozogni, sportolni vágyó tanulóinknak a kulturált lehetőségeket biztosítsuk. Éppen ezért tömegsport, illetve ISK foglalkozásokat szervezünk.

Szervezői a testnevelést tanítók. Ezekkel a foglalkozásokkal a mindennapos testedzés lehetőségét biztosítjuk tanulóinknak.

9.7.6 Könyvtár

A községi könyvtár látja el az iskolai könyvtár feladatait. Az intézmény rendszeresen jelzi igényeit, észrevételeit a könyvtár vezetője felé. Alkalmanként a könyvtárhasználati órákat is a könyvtárban tartjuk a könyvtáros vezetésével. A kapcsolatok tartásáért az igazgató a felelős.

9.7.7 Egyéb lehetőségek

A tanulók egyéb szabadidős tevékenységének összefogására alsó, felső tagozaton és napköziben egy-egy a feladattal megbízott nevelő végez szervező tevékenységet. (pl. színház-, múzeum-, mozi-látogatások, kirándulások, stb.)

~~Általában szerdai napokra nem javasolunk délutáni elfoglaltságot a résztérületek megbeszélései, értekezletei miatt. A megbeszéléseinket főleg erre a napra tesszük.~~

Megbeszéléseket szerdai napokon tartunk, ezért az egyéb elfoglaltságok erre a napra nem javasoltak.

Valamennyi a munkatervben szereplő tanítási órán kívüli foglalkozásról, a végzett munkáról folyamatos nyilvántartási naplót kell vezetni a foglalkozást tartónak.

Szívesen adunk otthont egyéb kezdeményezéseknek, rendezvényeknek is, ha iskolánk házirendjét betartják, tanulóink nevelésében segítik munkánkat.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek a felelősek. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

9.8 A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Alsó és felső tagozatra járó enyhe értelmi fogyatékos tanulók külön tanterv alapján összevont osztályokba járnak. Más sajátos nevelési igényű tanulók (beszédfogyatékos, tanulási nehézséggel küzdő stb.) a többi tanulóval egy osztályban (integráltan) tanulnak. Részükre a tanórákon kívül hetente a szakértői bizottság által előírt óraszámban fejlesztéseket biztosítunk gyógypedagógusok közreműködésével.

10 A Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

11 Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok

11.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a Ceglédi Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. E szabályzatok, mint tankerületi igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

11.2 Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok

2024. napján a Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétel nélkül elfogadták.

.....
ISZSZ vezető

2024. napján az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétel nélkül elfogadták.

.....
a Diákönkormányzat elnöke

.....
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2024. 08.30 napján véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2024. 08.30 napján jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja a fenntartó

jóváhagyásának napja, egyben hatályát veszti az intézmény 2021. augusztus 31. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

12 Mellékletek

✓ 12.1 1.számú Melléklet

Második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárási szabályok

1.1 A köznevelési intézmény nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos igazgatói pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan.

1.2 Létre kell hozni háromtagú „Eljárást lebonyolító bizottságot” amely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:

1.3 Az Eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:

- a titkos szavazás tervezett időpontját;
- szavazatszámláló bizottság megválasztását;
- a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását;
- a szavazócédulák tartalmát stb.

1.4 A köznevelési intézmény nevelőtestülete (döntését „Nyilatkozat” formájában írásba kell foglalni), egyetértene-e vagy sem a jelenlegi igazgatói pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával.

1.5 Segédlet a nevelőtestületi értekezlet levezetésére:

- határozatképesség megállapítása;
- a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;
- a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;
- szavazóurna bemutatása, lezárása;
- szavazócédulák kiosztása (javasoljuk ekkor aláíratni az átvételi ívet);
- szavazás;
- szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan);
- eredmény ismertetése.

2. A nevelőtestületi vélemény megismerése

2.1 A nevelőtestület véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

2.2 A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább **kétharmada jelen legyen**, továbbá a (teljes) **nevelőtestületi döntés legalább kétharmados** többséggel szülessen.

2.3 A bizottság további feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, urna előkészítés, kapcsolattartás az adott tankerület – a feladatra meghatalmazott - munkatársaival stb.).

2.4 Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint *„a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”*

2.5 A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a köznevelési foglalkoztatottak is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

2.6 Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akiknek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, őket a szavazatok számánál figyelembe kell venni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.

3. A nevelőtestület tagjai

3.1 A fent ismertetetteket figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor „megjegyzés” rovatában indokolt feltüntetni, ha valakinek a jogviszonya szünetel. A névsorok egyben jelenléti ívként is szolgálnak. Külön

névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.

3.2 A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni oly módon, hogy abból meg lehessen állapítani:

- a szavazásra jogosultak számát;
- szavazásra jogosult jelenlévők számát;
- az értekezlet határozatképességét;
- a jelenlévő meghívottakat;
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét;
- a támogató- és ellenszavazatok illetve érvénytelen; és
- a jogszabály alapján kötelező titkos szavazás lebonyolítását.

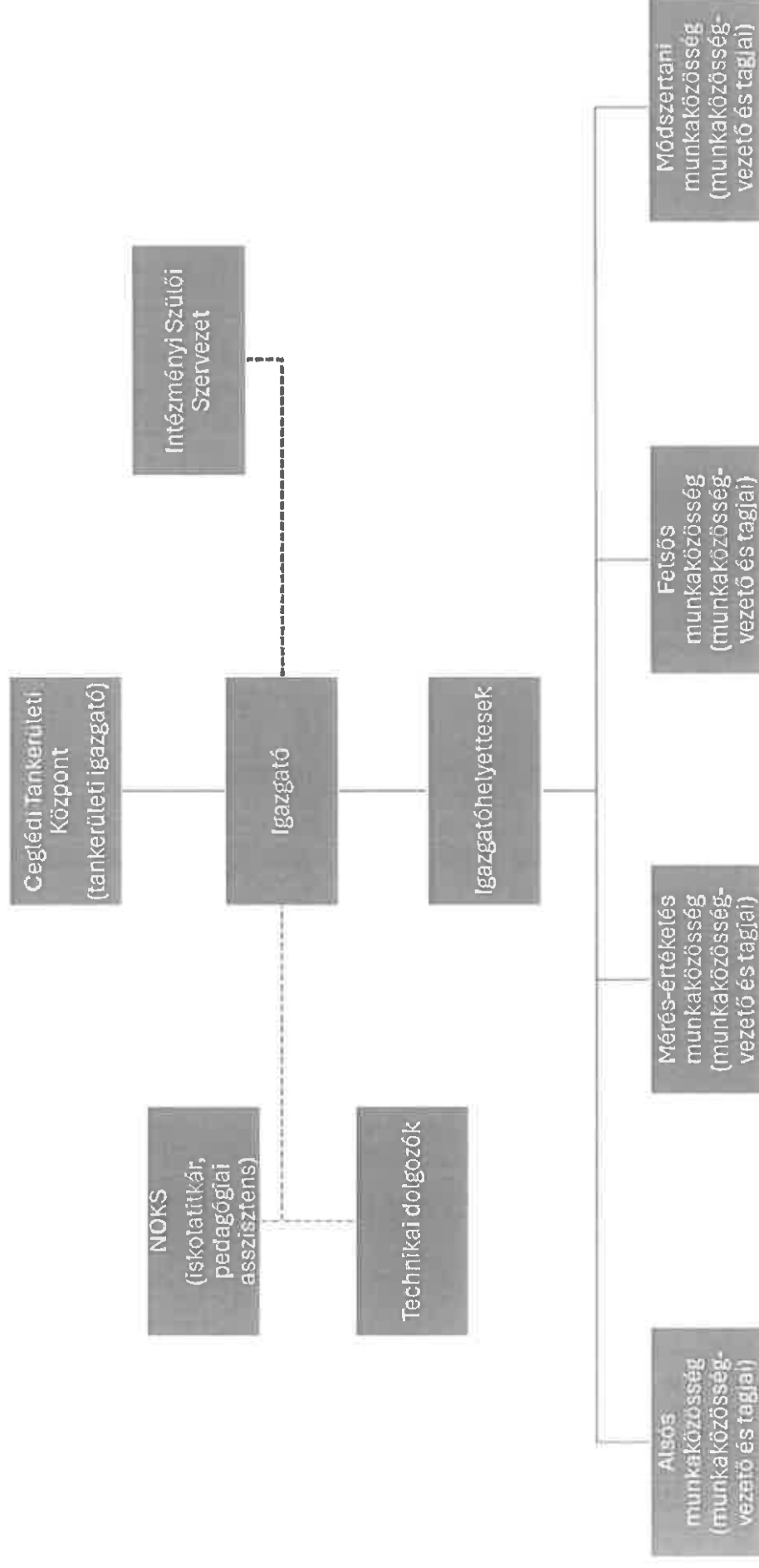
3.3 A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az értekezleten szavazati joggal rendelkezők névsorát munkakörük feltüntetésével (célszerű, ha egyben ez a jelenléti ív) és együttesen, illetve a nevelőtestület nyilatkozatának eredeti példányát 3 napon belül el kell juttatni a tankerület részére.

3.4 A véleményező értekezletek törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai látják el. Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni!

3.5 Az intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét és a titkos szavazatok számát.

✓ 12.2 2.számú Melléklet

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola szervezeti ábrája



✓ 12.3 3.számú Melléklet

Munkaköri leírások

▪ 12.3.1 Pedagógus

Munkaköri leírás**Név:****Munkáltató:**

Ceglédi Tankerületi Központ

Székhely:

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Intézményegység:Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.**Munkakör:**

pedagógus

Felettese:

Igazgató

Munkaidő:

heti 40 óra

Kötelező óraszám:

heti 24 óra

Munkaidő beosztása:

tantárgyfelosztás alapján.

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az iskolai nevelés-oktatás hatékony működését.
- A dolgozók feladatait és kötelezettségeit foglalja össze.

Fő feladatai:

- Az iskolába járó tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulóknál az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A feladataihoz kapcsolódó munkaközösségek munkájában való aktív részvétel

Feladatai:

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos

helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkrétan, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzon jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulóknak, szülők számára.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.

- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.
- Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelekek/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.

- Kötelező a mindenkori takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).
- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az igazgató és a vezető helyettes utasításait.

Joga, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség tagjaival egyeztetve hosszabb távra, a takarékoságot figyelembe véve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Felelősségi kör:

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

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 202...

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Csemő, 202...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Csemő, 202...

köznevelési foglalkoztatott

▪ 12.3.2 Igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Név:

Munkáltató:

Székhely:

Intézményegység:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Munkakör:

Felettese:

Munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkaidő beosztása:

Igazgatóhelyettes

Igazgató

heti 40 óra

heti 24 óra

tantárgyfelosztás alapján.

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az iskolai nevelés-oktatás hatékony működését.
- A dolgozók feladatait és kötelezettségeit foglalja össze.

Fő feladatai:

- Az iskolába járó tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulóknál az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A feladataihoz kapcsolódó munkaközösségek munkájában való aktív részvétel
- Irányítja és vezeti a pedagógusok munkáját, a belső ellenőrzési csoport segítségével értékeli tevékenységüket.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az iskola egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő megoldandó problémák jelzésére, és azok megoldására.
- Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény

működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit a Ceglédi Tankerületi Központtal egyetértésben hozhatja.

- Részt vesz a feladat- és munkatervben névre szólóan kijelölt feladatok végzésében.
- Segíti a szakmai pályázaton résztvevőket, a szakmai közösségek testületeit.
- Nyilvántartja, koordinálja az intézménye szakmai kapcsolatait.
- Kapcsolatot tart az intézményen belül szerveződött társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, a diákönkormányzatokkal, a munkaközösségekkel.
- Az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- Szabadsgárolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- Koordinálja és szakmailag szervezi az óvodával és a középiskolákkal a szakmai együttműködést.
- Az intézményi órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

Feladatai:

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkrétan, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzen jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulóknak, szülők számára.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.
- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.
- Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken,

folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.

- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszernléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- Köteles a mindenkorai takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).
- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az igazgató és a vezető helyettes utasításait.

Joga, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség tagjaival egyeztetve hosszabb távra, a takarékoságot figyelembe véve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Felelősségi kör:

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

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 202...

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Csemő, 202...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Csemő, 202...

köznevelési foglalkoztatott

▪ 12.3.3 Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Munkaköri leírás

Név:

Munkáltató:

Székhely:

Intézményegység:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Munkakör:

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Felettese:

Igazgató

Munkaidő:

heti 40 óra

Kötelező óraszám:

heti 24 óra

Munkaidő beosztása:

tantárgyfelosztás alapján.

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az iskolai nevelés-oktatás hatékony működését.
- A dolgozók feladatait és kötelezettségeit foglalja össze.

Fő feladatai:

- Az iskolába járó tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulóknál az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A feladataihoz kapcsolódó munkaközösségek munkájában való aktív részvétel

Feladatai:

- Gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérelje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkréten, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzen jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítsen elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók, szülők számára.

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.
- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.
- Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezz meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- Köteles a mindenkorai takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).
- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az igazgató és a vezető helyettes utasításait.
- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS pedagógus a diáktanács ülésén mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Joga, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség tagjaival egyeztetve hosszabb távra, a takarékoskosságot figyelembe véve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Felelősségi kör:

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

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 2029. 09. 01.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Csemő, 202...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Csemő, 202...

köznevelési foglalkoztatott

▪ 12.3.4 Osztályfőnök

Munkaköri leírás

Név:	
Munkáltató:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhely:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
Intézményegység:	Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola 2713 Csemő, Szent István út 32-34.
Munkakör:	osztályfőnök
Felettese:	Igazgató
Munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 24 óra
Munkaidő beosztása:	tantárgyfelosztás alapján.

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az iskolai nevelés-oktatás hatékony működését.
- A dolgozók feladatait és kötelezettségeit foglalja össze.

Fő feladatai:

- Az iskolába járó tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulóknál az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A feladataihoz kapcsolódó munkaközösségek munkájában való aktív részvétel
- Közvetlen nevelőmunka – ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk; az aktuális események feldolgozása; különböző értékrendek megismertetése; a kultúráhasználat megtanítása; a konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység; mentálhigiénés szemlélet alkalmazása a nevelőmunkában; törődés a gyermekek aktuális problémáival; az osztály konfliktusainak megoldása; gyermekvédelmi munka
- Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok – a haladási napló naprakész vezetése, a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése; igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása félévkor és év végén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt; félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás. Alapvető dokumentumok tanulmányozása (E-napló, anyakönyv, bizonyítvány, statisztika, tanmenet)
- Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása – kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal, a nevelésben-oktatásban hatékonyan résztvevőkkel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel, a szülőkkel, szülők közötti felvilágosító munka; szabadidős tevékenységek, programok szervezése,

- Részvétel: szülői értekezleten, osztályozó konferencián, tantestületi értekezleten, iskolai rendezvényen (diáknapi, iskolai, kulturális bemutató, kirándulás, iskolai ügyelet, hulladékgyűjtés, stb.)
- Az osztály feladatainak szervezése
- Az osztályközösség fejlesztése, a gyerekek közötti viszony alakítása, személyiségfejlesztés
- Értékrend közvetítése
- Érdekvédelem, érdekképviselet
- Helyi tanterv alapján közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- Vezeti a tanuló dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- A szülői értekezletről vázlatot készít és jelenléti ívet vezet,
- A tanév elején ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira, betartására, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal,
- November, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Feladatai:

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermek felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkrétan, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzen jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulóknak, szülők számára.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.
- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.

- Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnévének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- Köteles a mindenkorai takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).

- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az igazgató és a vezető helyettes utasításait.

Joga, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség tagjaival egyeztetve hosszabb távra, a takarékoságot figyelembe véve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Felelősségi kör:

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

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 202...

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Csemő, 202...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Csemő, 202....

köznevelési foglalkoztatott

▪ 12.3.5 Munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás

Név:

Munkáltató:

Székhely:

Intézményegység:

Munkakör:

Felettese:

Munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkaidő beosztása:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

2713 Csemő, Szent István út 32-34.

munkaközösség-vezető

Igazgató

heti 40 óra

heti 24 óra

tantárgyfelosztás alapján.

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

A szabályozás célja:

- Biztosítsa az iskolai nevelés-oktatás hatékony működését.
- A dolgozók feladatait és kötelezettségeit foglalja össze.

Fő feladatai:

- Az iskolába járó tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulóknál az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A feladataihoz kapcsolódó munkaközösségek munkájában való aktív részvétel
- Felelős munkaközössége iskola szintű, szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- Minden és augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- Minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezés feladataira,
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- Évente szeptember harmadikáig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- Évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- Az igazgató megbízására részt vesz az intézmény teljesítmény értékelési rendszerében,
- Megszervezi a munkaközösség szakterületén a versenyek lebonyolítási rendszerét,
- Részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak,
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- A tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- Felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- Legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- Legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- Ellenőrzéseinek fő tapasztalatait jelzi az igazgatónak,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Feladatai:

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkrétan, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanuló környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzen jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanuló tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóraira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hang. stílusával, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulóknak, szülők számára.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanuló teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanuló értékeléseinek beírása, stb./. A tanuló írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.
- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.

- Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.
- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).

- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.
- Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az igazgató és a vezető helyettes utasításait.

Joga, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség tagjaival egyeztetve hosszabb távra, a takarékoságot figyelembe véve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Felelősségi kör:

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

Záradék:

Felülvizsgálati határidő: 202...

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Csemő, 202...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Csemő, 202...

köznevelési foglalkoztatott

▪ 12.3.6 Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

Név:

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Felettese: igazgató
igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfő – Péntek: 7:30 – 16.00

Munkavégzés helye: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

A pedagógiai asszisztens az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató és helyettesének közvetlen felügyelete alatt végzi tevékenységét. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az alábbi feladatokat látja el:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.
- Esetenként foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkísérletet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulót.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményének értekezletein.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Ez a munkaköri leírás 202.....-án lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Csemő, 202.....

igazgató

A fentebb leírtakat tudomásul veszem és a feladatok végrehajtásáért felelősséget vállalok.

.....
pedagógiai asszisztens

▪ 12.3.7 Iskolatitkár

Munkaköri leírás

A munkaköri leírás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

Név:

Beosztás: iskolatitkár

Felettese: igazgató
igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfő – Péntek: 7:30 – 16.00

Munkavégzés helye: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Az iskolatitkár az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató közvetlen felügyelete alatt végzi tevékenységét. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az alábbi feladatokat látja el:

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagokat naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Intézi a diák- és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézményi KIR bejelentéseit (pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.

- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint új bélyegzők beszerzéséről. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű használatért.

Jogköre:

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

Ez a munkaköri leírás 202...-án lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Csemő, 202...

igazgató

A fentebb leírtakat tudomásul veszem és a feladatok végrehajtásáért felelősséget vállalok.

.....
iskolatitkár

▪ 12.3.8 Karbantartó

Munkaköri leírás

Munkaköri leírás az Mt., Púétv. és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

Név:

Beosztás: karbantartó

Felettese: igazgató
igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 6.00 – 14.00 óráig – rendkívüli események esetén ettől eltérhet

Munkavégzés helye: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Feladata, kötelezettsége:

- folyamatosan fűteni, biztosítani az intézményre előírt hőmérsékletet (22°C);
- a kazánhelyiség folyamatos takarítása, tisztántartása;
- a biztonsági előírások betartása miatt a kazánházakat zárnia kell;
- elvégzi a fűtési berendezések kisebb karbantartását;
- felelős a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáért;
- az iskola udvarának tisztántartása (gereblyezés, levelek összetakarítása, zsákba történő elszállíttatása); kukák ürítése
- az iskola udvarához tartozó növények ápolása, gondozása, locsolása, fűnyírás, gyomtalanítás;
- köteles az iskolához tartozó utcarészt tisztántartani;
- télen feladata a hó eltakarítása a járdáról, udvaron és utcán egyaránt;
- köteles az olyan kisebb karbantartási munkákat elvégezni az iskola épületében és az udvaron, továbbá az iskolához tartozó egyéb épületekben is (technika terem, pince stb.), amelyek nem igényelnek nagyobb szakipari munkát (zár javítás, székek javítása, padok javítása, stb.);
- köteles elvégezni festési munkákat is;
- engedély nélkül az iskolát elhagynia tilos, indokolt távollét esetén köteles feletteseivel közölni;
- köteles felettese utasítása szerint szakembert hívni egy-egy munkálathoz;
- feladata a karbantartási munkálatokhoz szükséges anyagok beszerzése;
- ezen kívül köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel feletteseivel megbízzák.

Jogköre:

A testület döntési, egyetértési, véleményezési munkájában részt vesz.

Ez a munkaköri leírás 202...-án lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Csemő, 202...

igazgató

A fentebb említetteket tudomásul veszem és a feladatok végrehajtásáért felelősséget vállalok.

.....
karbantartó

▪ 12.3.9 Takarító

Munkaköri leírás az Mt., Púétv. és azok végrehajtási utasításainak figyelembevételével készült.

Név:

Beosztás: takarító

Felettese: igazgató
igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra váltott beosztásban

Munkavégzés helye: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Feladata, kötelezettsége:

- Naponta összesöpör, letörölget, felmos, kiviszi a szemetet.
- Tisztán tartja a mosdókat, naponta fertőtleníti a WC-eket, folyosókat.
- Tanítási szünetben nagytakarítást végez.
- Abroszt, szekrényeket, tanulópadokat, függönyt, törölközőket szükség szerint mossza.
- Az épületben található üvegfelületeket szükség szerint takarítja, de legalább a tanítási szünetekben.
- Elhozza az iskola postáját reggel, és délután 14.30-ig feladja az iskola által küldendő leveleket, csomagokat.
- Gondoskodik a mosdókban a szappan, a WC papír és a kéztörölő papír folyamatos utántöltéséről.
- Gondozza az ő takarítási területén lévő virágokat.
- Gondoskodik arról, hogy az épület elhagyása után az ablakok, ajtók be legyenek zárva és villany ne maradjon égve sehol.
- Ezen kívül minden olyan feladat végrehajtása, amellyel felettesei megbízzák.

Jogköre:

A testület döntési, egyetértési, véleményezési munkájában részt vesz.

Ez a munkaköri leírás 202...-án lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Csemő, 202...

igazgató

A fentebb említetteket tudomásul veszem és a feladatok végrehajtásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

12.4 4.számú Melléklet

Adatkezelési szabályzat

1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja, célja, elve

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41 §-a

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.1 Célja:

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

1.2 Elvei:

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya

- A Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nevelőtestület 2018. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató és az igazgató helyettes ad felvilágosítást.
- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre és továbbítása

- Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1 A tanulók nyilvántartott adatai:

- ☒ 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,
- ☒ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ☒ a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ☒ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ☒ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- ☒ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ☐ a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ☒ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- ☒ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ☒ a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- ☒ mérési azonosító,
- ☒ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ☒ a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- ☒ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ☒ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ☒ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ☒ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- ☒ évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- ☒ a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- ☒ az országos mérés-értékelés adatai
- ☒ azok az adatok, amelyekből megállapítható - a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálása és igazolása- a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.2 A gyermek, tanuló adatai közül továbbbítható:

- ☒ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ☒ iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez,
- ☒ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ☒ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- ☒ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ☒ a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- ☒ az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából
- ☒ a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ☒ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- ☒ magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- ☒ diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

3.3 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatok, és továbbításának rendje:

- ☒ neve (leánykori neve)
- ☒ születési helyét, idejét,
- ☒ nemét,
- ☒ anyja neve
- ☒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ☒ lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszáma
- ☒ családi állapota
- ☒ gyermekeinek születési ideje
- ☒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ☒ lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszáma
- ☒ végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- ☒ oktatási azonosító számát
- ☒ pedagógusigazolványának számát
- ☒ bankszámlájának száma ☐ a jogviszonya időtartamát ☐ heti munkaidejének mértékét.
- ☒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

- ☒ a munkahely megnevezése,
- ☒ a megszűnés módja, időpontja
- ☒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- ☒ állampolgársága
- ☒ egészségügyi alkalmassága
- ☒ a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ☒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ☒ a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye,
- ☒ a jogviszony kezdete
- ☒ a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ☒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ☒ a minősítések időpontja és tartalma
- ☒ személyi juttatások
- ☒ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ☒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ☒ A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

3.3.1 Az óraadó tanárok:

- ☒ nevét,
- ☒ születési helyét, idejét,
- ☒ nemét,
- ☒ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ☒ végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- ☒ oktatási azonosító számát tartja nyilván.

3.3.2 Az adatok - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók

- A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a

pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása, technikai lebonyolítása

4.1 Adattovábbításra

- a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

- ☒ Igazgatóhelyettes: a munkaköri leírásban meghatározottak szerint
- ☒ Iskolatitkár:
 - ☐ tanulók adatainak kezelése
 - ☐ a tanulók felvételire vonatkozó adatainak

- ☐ a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
- ☐ a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- ☐ a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- ☐ adatok továbbítása meghatározott esetekben

☒

Osztályfőnökök: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, tanulói baleseteket

☒

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: a mulasztással kapcsolatos adatok, a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése

4.3

Az adatkezelés technikai lebonyolítása, nyilvántartási módja:

☒

nyomtatott irat,

☒

elektronikus adat,

☒

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

☒

a település honlapján /adatok, fényképek/

5

Betekintésre jogosultak köre

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

6

A személyi iratok védelme

- 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.

7

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.

8 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. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. 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 adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

9 Záró rendelkezés

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület a 2018. augusztus 31-ei tantestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Hatályba lépésének időpontja 2018. szeptember 1.

Csemő, 2018. 08. 31.



igazgató