



Boldog Iskola

Újléta

4288 ÚJLÉTA, MAGYAR U. 24.

**KISS ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT
HA4201**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2024**

Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával

Újléta, 2024. augusztus 26.


Szoboszlai Csaba
igazgató

Tartalom

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	3
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	3
• A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY	3
• A 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL	3
• 368/2011 (XII.31.) KORMÁNYRENDELET AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS MŰKÖDÉSÉRŐL	3
• 335/2005. KORM. RENDELET	3
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA	3
1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT /TOVÁBBIKBAN: SZMSZ/ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
2.1 AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA:	5
3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	7
3.1. AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA:	7
3.1.1 Az intézmény felelős vezetője: az igazgató	7
3.1.2 Az igazgatót helyettesítheti:	7
3.1.3. Az intézmény magasabb vezetőjének feladatkörébe tartozik:	8
3.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai	8
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
3.2.1. Az intézmény kibővített iskolavezetésének tagjai:	10
3.2.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.	10
3.3. AZ ISKOLA DOLGOZÓI	10
3.4. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	11
3.5. A PEDAGÓGUSOK MUNKASZEREPEI	11
3.5.1. Az intézmény pedagógusa az lehet, aki:	11
3.5.2. A pedagógus	11
3.5.3. A pedagógus joga:	12
3.5.4. A pedagógus kötelessége:	12
3.5.5. Az osztályfőnök	13
3.5.6. A szaktárgyakat tanító pedagógus jellemzői:	14
3.5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	14
3.5.8. A diákönkormányzat vezetője	15
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	16
4.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	16
4.2. Alkalmazotti közösség	16
4.3 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	19
4.4. A tanulók közösségei	19
4.5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	20
4.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	20
4.5.2. A nevelők és a tanulók	20
4.5.3. A nevelők és a szülők	21
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
5.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK:	21
5.2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDEJE	22
5.2.1. köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét meghatározó törvényi háttér	22
5.2.2. Pedagógusok munkarendje	22
5.2.3. A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	23
5.3. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJÉT, A TANULÓI JOGOKAT ÉS KÖTELESSÉGEIT A HÁZIREND TARTALMAZZA.	24
5.4. A TANÉV HELYI RENDJE	24
5.5. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	24
5.6. AZ EGÉSZ NAPOS ISKOLA	25
5.7. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS IDEJE: AZ ISKOLA ÉPÜLTEINEK NYITVA TARTÁSA:	25

5.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	26
5.9. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	27
6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ – ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.	27
6.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	29
6.2 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	30
6.3. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA.....	30
7.1. Szervezés	31
7.2. A belső ellenőrzéssel szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:	31
Az ellenőrzést végzik:	33
Az ellenőrzés formái.....	33
8. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI	33
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI.....	34
9. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, VIZSGAKÖTELEZETTSÉG, A TANULÓK JOGAINAK MEGSZÜNÉSE	34
9.1. A TANULÓK FELVÉTELE	34
9.2. A TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS VIZSGAKÖTELEZETTSÉGEK	35
9.3. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE	35
10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	35
A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ELVEI	35
AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	35
11. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA, ADATBIZTONSÁG	36
11.1. ADATBIZTONSÁG	37
11.1.1.Számítógépen tárolt adatok.....	37
11.1.2.Manuális kezelésű adatok	38
11.1.3 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	38
11.1.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	39
II. EGYÉB RENDELKEZÉS	39
1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYA.....	39
2. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	39
3. A DIÁKIGAZOLVÁNYOK KIADÁSÁNAK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE	40
4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	40
4.1. ÁLLANDÓ MUNKAKAPCSOLAT	40
4.2. RENDSZERES MUNKAKAPCSOLAT	40
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	42
5.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:	42
5.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	42
2.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS- OKTATÁSI ASSZISZTENS.....	52
2.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁS - TAKARÍTÓ.....	59
3 HETI MUNKAIDŐ: 40 ÓRA	59
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
6.1. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) MÓDOSÍTÁSA.....	63
6.2. TOVÁBBI SZABÁLYOK	63
AZ INTÉZMÉNY EREDMÉNYES ÉS HATÉKONY MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TOVÁBBI RENDELKEZÉSEKET ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK - MINT IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK – TARTALMAZZÁK, MELYEK JELEN SZMSZ VÁLTOZTATÁSA NÉLKÜL IS MÓDOSÍTHATÓK, AMENNYIBEN JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK, BELSŐ INTÉZMÉNYI MEGFONTOLÁSOK VAGY AZ INTÉZMÉNYFELELŐS VEZETŐJÉNEK MEGÍTÉLÉSE EZT SZÜKSÉGSÉ TESSZ.	63
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA, VÉLEMÉNYEZÉSE,	60

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Jogszabályi előírások

- **A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
- **A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról**
- **368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működéséről**
- **335/2005. Korm. rendelet**
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kiss Zoltán Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ alapján – az iskola közösségeinek egyetértésével - az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Elfogadáskor a jogszabályban biztosított körben véleményezési jogot gyakorolt: szülői szervezet, diákönkormányzat.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, az intézménnyel jogviszonyban állókra, és az intézményben tartózkodó partnerekre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével lép hatályba, a következő felülvizsgálatig, jogszabályváltozásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek a jogelőd intézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb funkciója, hogy – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően – elősegítse az intézmény életének normaszabályozását, egyúttal optimalizálja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az egyes munkaterületekre vonatkozóan az intézmény magasabb vezetője további **belső szabályzatokat** (igazgatói utasításokat készít).

2.1 Az intézmény jogi státusza:

Az intézmény neve és címe: Kiss Zoltán Általános Iskola

Fenntartó és címe: Debreceni Tankerületi Központ
4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Illetékességi és működési területe: Újléta község közigazgatási területe

Intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény szervezete:

Az intézmény egységes pedagógiai programmal rendelkezik, mely tartalmazza külön-külön fejezetben az intézmény egyedi szakmai programjait.

Működési területe: Újléta község közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 160 fő

Tevékenységek felsorolása:

- általános iskolai oktatás 1-8. évfolyamon,
- magyar nyelven folyó cigány kisebbségi oktatás lehetősége
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása
- integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés
- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- szakkörök, művészeti csoportok,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- mindennapos testnevelés,
- tanulmányi, művészeti, sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok,
- iskolai diákönkormányzat,

A feladatellátást szolgáló vagyron:

Ingatlanvagyron:

- 4288 Újléta, Magyar u. 15. 190, 191 hrsz.
- 4288 Újléta, Magyar u. 24. 168/2 hrsz.

Ingóvagyron:

A feladatellátáshoz rendelkezésre állnak az intézményben a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, oktatási eszközök és készletek, melyeket a fenntartó és működtető bocsát az általa fenntartott intézmény rendelkezésére, melyet a pedagógusok a nevelő-oktató munka és a pedagógiai szakszolgálat ellátásához szabadon használhatnak.

3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az iskola igazgatósága:

Az igazgatóságot az igazgató, valamint közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes alkotja.

3.1.1 Az intézmény felelős vezetője: az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője a felelős – a köznevelési törvény 68. §-a alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a fenntartó számára átadott, valamint dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

3.1.2 Az igazgatót helyettesítheti:

- távolléte esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte estén az intézmény folyamatos működését biztosító ügyekben:
 - 5-8. évfolyam munkaközösség-vezetője,
 - 1-4. évfolyam munkaközösség-vezetője.
- az igazgató tartós távolléte estén teljes vezetői jogkör gyakorlásáról külön intézkedésben ad felhatalmazást az igazgatóhelyettesnek.

3.1.3. Az intézmény magasabb vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtások szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek, munkarendhez igazodó méltó megszervezésének koordinálása.

3.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség - vezetők
- iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az iskolatitkár hatásköre- és felelőssége a munkakör szerinti feladatokra terjed ki. A munkaközösség - vezetők munkaköri leírásuk és az adott napi feladatok alapján tevékenykednek.

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

3.1.5 A helyettesítés rendje

Amennyiben igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség - vezetők egyikét kell megbízni.

3.1.6 A kiadmányozás rendje

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az iskola köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató saját számára nem tartja fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3.1.7.A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját /irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét/ középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

3.2.1. Az intézmény kibővített iskolavezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- 5-8. évf. pedagógiai munkaközösség-vezetője,
- 1-4. évf. pedagógiai munkaközösség-vezetője,
- a diákönkormányzat vezető,

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

- Az iskola vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik.
- Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre a napirendi ponttól függően meghívható a nevelőtestület bármely tagja.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség vezetőjével, a diákönkormányzat diákképviselőivel.
- Az igazgatóság tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó véleményezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.4. Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat,
- felső tagozat,

Az iskola szervezeti felépítése

Igazgató						
Igazgatóhelyettes						
Tanítók	Alsós munkaközösség	Szaktanárok	Felső munkaközösség	DÖK segítő pedagógus	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Osztályfőnökök
	Takarítók					
Szülői szervezet vezetője						
Iskolatitkár						

3.5. A pedagógusok munkaszerepei

Iskolánk Pedagógiai programja határozza meg iskolánk pedagógiai gyakorlatát, melynek megvalósítása a nevelőtestület tagjai számára kötelező érvényű.

3.5.1. Az intézmény pedagógusa az lehet, aki:

- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.
- Szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek, az etikai kódexnek megfelel.
- Alkalmas arra, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, és jövőbeli hivatásuk gyakorlására felkészítse.
A pedagógus állások nyilvános pályázat útján tölthetők be.
A pedagógus munkaköröket jogszabály határozza meg.

3.5.2. A pedagógus

A Munka Törvénykönyvében a munkakörbe nem tartozó munka átmeneti ellátására megállapított kivétellel - csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

3.5.3. A pedagógus joga:

hogy megválassza - a NAT a kerettanterv és az intézmény által létrehozott pedagógiai program keretein belül - a tananyagot és az alkalmazott módszereket. Részt vegyen a továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, kutatási eredményeit közzé tegye, és munkája során hasznosítsa.

Javaslatot tegyen a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.

Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola ügyeiben.

Részt vegyen a pedagógus közösség munkájában, az intézmény vezetésében, a tisztségviselők megválasztásában. Megválasztása, megbízatása esetén tisztséget viseljen.

3.5.4. A pedagógus kötelessége:

hogy nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, az iskola pedagógiai programja szerint végezze, a tanulók teljesítményét e követelmények alapján értékelje. A tanulók és kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Munkáját:

- pedagógiai felelősség,
- pedagógiai humanizmus és optimizmus,
- döntésképeség, együttműködő gyermekszemlélet jellemzi.

Elfogadja, hogy minden gyermek tehetséges valamiben, s a gyerekek nevelését-oktatását, valamint tanulásszervezését ennek szellemében, lehetőség szerint differenciáltan oldja meg.

Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.

A családdal együttműködik, a szülőt partnerként ismeri el a nevelési folyamatban. Kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről tájékoztatást ad. Hetente fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Figyelemmel kíséri a tanulók felkészülését az egésznapos iskolában.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tematikus terv és tanmenet alapján dolgozik.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület munkájában, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskola hagyományainak ápolásában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Az iskolai szocializációs folyamatok tanulására, begyakoroltatására gondot fordít:

- étkezésnél helyes szokások kialakítása, alkalmazása
- környezetkultúrára, magatartáskultúrára vonatkozó normatívák megfogalmazása, belső igénnyé alakítása, a tanult szabályok alkalmaztatása. (tanterem, folyosó, mosdó, udvar)

A társadalmi szocializáció érdekében a lakóhely közintézményeivel, szolgáltatásaival, az elvárható kulturált magatartással a tanulókat megismerteti.

Segíti a diákönkormányzatot, támogatja azt programjának megvalósításában.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok és az intézményi önértékelési teendők megoldásában.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját, helyettesét időben előre értesíti. Tanmenetét, a tartandó órák témáival együtt, az értesítéssel egy időben előre értesíti, az igazgatónak átadja.

A pedagógus az igazgató, a helyettes útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatokat a SZMSZ, valamint más jogszabály alapján az igazgató határozza meg.

E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított neveléssel – oktatással lekötött munkaidő feletti részében látja el.

A pedagógus mobil/okostelefon használatának szabályozása:

A pedagógus (tanító, tanár, oktatási asszisztens) az iskolában a nevelő – oktató munka során saját célra nem használhatja. A tanórán, az egyéb foglalkozásokon és a gyermek felügyeletük során telefonját nem használhatja.

Telefon használatnak minősül: telefonhívás kezdeményezése, fogadása, SMS írása/olvasása, közösségi oldalak bármely használata. A pedagógiai munkával összefüggéssel használható mobil telefon (szülő értesítése, rendkívüli esemény jelzése).

Titoktartási nyilatkozat: Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titkok körbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

3.5.5. Az osztályfőnök

Az igazgatótól kapja megbízását. Munkáját az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és munkaterve alapján tervezi és végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal és látogatja az osztálya tanítási óráit.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család nevelő munkáját.

Hetente fogadóórát tart. A KRÉTA rendszerben napi rendszerességgel adminisztrálja az osztályával kapcsolatos kötelezettségeit. Az ellenőrző könyv útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Heti rendszerességgel ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e az ellenőrző könyvbe beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket. Az osztálya szülői értekezletén is beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

3.5.6. A szaktárgyakat tanító pedagógus jellemzői:

- Tanulásszervezése, tanulásirányítása, a képességfejlesztése egyénre szabott, egyéni tempóhoz igazított, differenciált. Nevelői egyénisége gyermekközpontú, alkalmazza a humánus bánásmód elveit.
- Tanítás során problémamegoldó, kreatív módszereket alkalmaz.
- A gyerekek beavatottak legyenek a tanulási folyamatba.
- Önálló ismeretszerzésre szoktat, kialakítja az önellenőrzés, önértékelés képességét.
- Szakszerűen vezeti a tanügyi nyilvántartásokat, rendszeresen értékeli a tanulók munkáját.

3.5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Intézményünkben az igazgató látja el ezt a feladatot. Legfontosabb feladata az osztályfőnökök által jelzett hátrányos helyzetű tanulók számontartása, életük figyelemmel kísérése, a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedés végzése.

Tevékenységét az osztályfőnökkel, napközis csoportvezetőkkel, szülővel családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal szorosan együttműködve nagy tapintattal, de kellő határozottsággal végzi.

A gyermek és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási munka szerves része. Számos esetben elkülönül a tanítási órák feladataitól. A jelzőrendszeri feladatok megvalósításában részt kell vennie az intézmény vezetésének és minden pedagógusának.

A tanulókat és szülőket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról is, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A felelős folyamatosan tartja a kapcsolatot a pedagógusokkal, tanulócsoportokkal. Tájékoztatja őket, hogy milyen problémával melyik gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A pedagógusok, szülők, tanulók jelzése alapján a megismert veszélyeztetett tanulókat otthonukban is felkeresi a veszélyeztető okok feltárása érdekében.

Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

Közreműködik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Feladata az egészségnevelési, kábítószer-ellenes program kidolgozásának a segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, valamint tájékoztatás megtétele a tanulók, szülők, pedagógusok körében.

Ügyel arra, hogy az iskolában a tanulók részére szervezett rendezvényeken ne árusítsanak a szervezetre káros élvezeti cikkeket, és ott ne fogyasszanak ilyeneket. Kapcsolatot tart a polgárőrséggel.

3.5.8. A diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetőjével és a nevelőtestülettel együttműködve dolgozik. Képviseli a tanulóifjúság érdekeit. Összefogja a nevelőtestület, a diáktanács révén az önkormányzat munkáját.

Megbízását az igazgató adja a nevelőtestület és a tanulóifjúság egyetértésével, mely határozatlan időre szól.

A diákönkormányzat az iskola pedagógiai programjának megvalósítását - az életkori sajátosságok figyelembevételével - a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. E tevékenység eredményes megvalósításában kikéri az iskolavezetés véleményét, egyeztet a programok, rendezvények lebonyolítása, megszervezése előtt az intézmény vezetőjével. A diákönkormányzat vezetőjének felelőssége kiterjed azon jogosultságra is, amely a házirend alapján a diákönkormányzati feladatkörbe tartozik.

3.5.9. Fejlesztőpedagógus

A fejlesztőpedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.

A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.

A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.

A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, a Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.

A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni és csoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.

A Pedagógiai Szakszolgálat megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. Az általa felállított diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével a fejlesztőpedagógus tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.

3.5.10. Gyógypedagógiai (pedagógiai) asszisztens

A pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztens az iskolai oktatás során, pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában. Szervezi és programszerűen segíti az integrált nevelésbe vont, de egyéni fejlesztő program szerint nevelhető, oktatható tanulók foglalkoztatását.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. A délelőtti órák közti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével a tízpercek változatos és kultúraltabb eltöltését segíti.

A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapon készít, vagy a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.

Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.

Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.

Részt kell vennie az érintett osztályok szülői értekezletein és a fogadó órákon.

Szükség esetén részt vállal a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. névsorírás, adatok összegyűjtése, stb.) végzésében.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába való kísérésében.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogait az e fejezetben felsorolt jogosítványok alapján érvényesíthetik.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló összes többi dolgozóból áll.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Köznevelési foglalkoztatott Szabályzata rögzíti.

4.2.1 .A nevelők közösségei:

a. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens. A nevelőtestület döntési körébe tartozik: (A köznevelési szülői törvény 70. §. (2. alapján)

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-, oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b. Véleménynyilvánítás, javaslattétel Köznevelési törvény 70§ (3-6.)

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása esetén.

c. A nevelőtestület értekezletei:

Közös értekezletek:

- tanévnyitó értekező
- félévi értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező

d. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását a szakmai munkaközösségekre, szülői munkaközösségre, diákönkormányzatra átruházhatja. A megbízottnak a feladat elvégzése után a következő nevelőtestületi értekezleten kell beszámolnia.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- 1-4. évf. nevelőinek értekezlete,
- 5-8. évf. nevelőinek értekezlete.

e. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- 1-4. osztályban tanítók munkaközössége (alsó tagozatos)
- 5-8. évf. pedagógiai munkaközösség (felső tagozatos)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskola nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatokon való részvétel, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a jutalmazás elveire tanulónál, nevelők esetében egyaránt.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelő-oktató munka aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató alakítja meg, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Ilyen munkacsoportok lehetnek például:

- tematikus munkacsoportok,
- egy-egy iskolai programot szervező munkacsoport, stb.

Az alkalmi feladatokkal megbízott csoport vagy személy köteles a munkájáról tájékoztatást adni a nevelőtestületnek.

4.3 A szülők közösségei

Szülői munkaközösségek

Az Köznevelési Törvény.73.§. alapján a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezetek döntenek saját szervezeti és működési rendjükről, vezetőikről.

Az intézményi szülői választmány részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnök segíti.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az szülői munkaközösség vezetőségébe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a /z/ SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához véleményt nyilvánít. Az iskola szülői munkaközösségének elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tartja a kapcsolatot.

4.4. A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az állandó megbízásra vonatkozó munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) a diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül 1-1 képviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség (kibővített) ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek:

- a kibővített iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a kibővített iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített iskolavezetőségével és a szülői munkaközösséggel.

4.5.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen évente egy-egy alkalommal, az épületekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

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

4.5.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az iskolai szülői értekezleten, alkalmanként a helyi újságban megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- családlátogatások (esetleges),
- szülői értekezletek (tanévenként legalább 2 alkalommal)
- fogadó órák,
- nyílt napok (tanévenként 2 alkalommal),
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és a nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanulók tájékoztató füzetébe beírni, valamint a KRÉTA rendszerben rögzíteni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Az írásbeli munkát 2 héten belül kijavítva a tanulóknak ki kell osztani.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Az iskola alapidokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- a fenntartónál,
- az intézmény irattárában,
- az iskola tanári szobáiban,
- az igazgató irodájában,
- elektronikus formában az iskola honlapján.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit.

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelése törvény 26. §-a ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A köznevelési foglalkoztatott szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek: az igazgató (mint munkáltató) és a köznevelési foglalkoztatotti tanács elnöke (mint a köznevelési foglalkoztatottak képviselője) írnak alá.

5.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

5.2.1. köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét meghatározó törvényi háttér

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény 61-65.. § rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. Törvénnyel (Munka Törvénykönyve, valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról).

5.2.2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel – oktatással lekötött időkeretből, illetve a nevelő-oktató munkával vagy gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkeretből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettese állapítják meg az intézmény tanrendjének függvényében.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok neveléssel – oktatással lekötött időkerete alapján készül.

Elkészítésében az alábbiakat kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minél nagyobb óraszámban tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg feleljen meg egymásnak
- arányos terhelés, szakos ellátás,
- egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, a nevelő testület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az 1-8 évfolyamon az igazgatóhelyettes készíti el.

Az órarend elkészítésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- bontott csoportok szervezése /nyelv, technika, képesség szerinti tárgyhöz/,
 - csoport összevonások
- pedagógusok óráinak egyenletes elosztása,
- egyéni kívánságok.

A pedagógus köteles reggel 15 perccel tanítás /foglalkozás/, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával kell jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, vagy a hiányzás idején megtartandó foglalkozások, órák tematikáját az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

A pedagógus az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására, tanórák fel-, illetve elcserélésére. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladata a munkaköri leírásokban felsoroltakon kívül a helyettesítési feladatok ellátása is szükség esetén. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – neveléssel - oktatással lekötött időkeretén felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízás alapelvei: rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény pedagógusai tanítási napokon beosztás alapján, ügyeletesi feladatokat látnak el. Az ügyeletesi beosztást a munkaközösség vezetője készíti el, és rendszeresen ellenőrzi.

5.2.3. A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- konkrét feladataikat munkaköri leírás tartalmazza,
- az iskolatitkár munkaköri leírását az igazgató,
- a takarítók munkaköri leírását is az igazgató készíti el.

5.3. Az intézmény tanulóinak munkarendjét, a tanulói jogokat és kötelességeit a házirend tartalmazza.

5.4. A tanév helyi rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő tanév augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a köznevelési törvény szabályozza, ill. az évenkénti miniszteri rendelet az irányadó.
- A tanév helyi rendjét a fentiek figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi-, sportversenyekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a tanulók és pedagógusok számára egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepi rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat a bombariadó vonulási tervét az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.
- A házirendet a tantermekben ki kell függeszteni.

5.5. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített tanítási órákat rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A szülő saját gyermeke foglalkozásain igazgatói engedéllyel, a szaktanár hozzájárulásával részt vehet.

Az óráközi szünetek időtartama 10-20 percig terjedhet a házirend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes nevelők felügyelik.

A bemutató órák és a nyílt napok tartásának rendjét a munkaközösségek munkatervei tartalmazzák, azok megszervezéséért az alsó- és felső tagozatos pedagógiai munkaközösség-vezetők felelősek.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanítási időben az iskolát a tanulók csak az ügyeletes nevelő, osztályfőnök, vagy az igazgató, engedélyével hagyhatják el kísérővel.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét.

Az épületek nyitásáról, zárásáról épületenként a megbízott takarítók gondoskodnak munkarend szerint.

Nyitvatartási idő:

- tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon: 7.30 órától 16.00 óráig

- a tanulók részére ügyelet: 7.30 – 18.00-ig kérhető

5.6. Az egész napos iskola

Egész napos iskolai nevelés-oktatást akkor szervezhet az általános iskola, ha szükség esetén másik osztály indításával, ha pedig ez nem oldható meg, az érintett tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetértésével a tanuló másik iskolába történő átvételével gondoskodnak. Annak a tanulónak az ellátásáról, aki – kiskorú tanuló esetén akinek a szülei – nem kívánja ezt az ellátást igénybe venni.

Egész napos iskolai nevelés és oktatás esetében a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve kell megszervezni.

Az iskola a pedagógiai programját az Nkt. 26. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján készíti el.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (4) szerint egész napos iskola: iskolaszervezési forma, ahol a tanórai és más foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva szervezik meg. A 27. § (1) alapján, az iskolában a nevelés-oktatást a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni.

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.

A fenntartónak az egész napos iskolai nevelés és oktatás megszervezése esetén is biztosítania kell az ingyenes tankönyvellátást és étkeztést mindazon tanulók számára, akik a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek.

5.7. Az intézményben tartózkodás ideje: Az iskola épületeinek nyitva tartása:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól délután 16.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.30-tól 16.00 óráig az igazgatónak vagy megbízott helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- Az ügyeletet a megbízottak heti váltásban látják el.
- A vezető benntartózkodásának rendjét a fenntartóval történt egyeztetést követően az igazgató határozza meg. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig

az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: uzsonnaszünetek: 20 percesek, egyéb szünetek 10 percesek.
- Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató bejegyzésével lehet szervezni.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézmény fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása alapján kell megszervezni.

5.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskolába érkező szülők, ill. idegenek belépését az ügyeletes tanár ellenőrzi.
- Az iskola épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Tanterembe és az egyéb olyan helyiségbe, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, csak nevelői kísérettel történhet a belépés.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83§ (2) bekezdése alapján szakmai ellenőrzést végezhet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat.

5.9. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és körzetében) tartózkodó szülőknek ill. az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.

- Az intézmény épületeibe érkező szülők, hivatalos ügyeiket intézők illetve az idegenek belépését az ügyeletes nevelő ellenőrzi:

- az iskola épületeiben: 7³⁰ – 16⁰⁰ között

Az intézményben való tartózkodáshoz az igazgató vagy helyetteseinek ill. az ügyeletes nevelő engedélye szükséges.

- Az intézmény épületeiben való tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.
- Ha az intézmény épületeiben és területén (udvar, park, előkert, ...) az intézmény dolgozói olyan viselkedést ill. jelenséget tapasztalnak - a szülők ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak ill. dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (igazgató vagy helyettese) ill. az ügyeletes tanárnak.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget az iskolaórtól.

6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén intézményi védő - óvó előírások.

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- A nevelő a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségi és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetésének időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők külön balesetvédelmi oktatást tartanak. Az iskola intézmény vezetője az egészséges és a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. (A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.)
- Az aktuális járványügyi szabályokat be kell tartani és tartatni.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza, illetve a munkatársak

és a szolgáltatást igénybe vevők 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.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

6.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet haladéktalanul jelenteni kell a Tankerület Központ tanulóbaesetekkel foglalkozó munkatársának.
- A tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tártani a baleset körülményeit.
- A felvett jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

6.2 Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátása

Minden dolgozó évente üzemorvosi vizsgálaton köteles részt venni (előzetes bejelentkezés alapján).

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A családban közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegségek, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

6.3. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete együttműködési megállapodás alapján történik, melyet tanévenként felülvizsgálunk. Az iskola-egészségügy, az egészségügyi ellátás olyan speciális szakterület, mely az oktatási intézményt látogató gyerekek egészségvédelmét, gyógyító-, megelőző ellátását folyamatosan biztosítja. Ehhez szükséges az intézmény ellátására kötelezett orvos, védőnő, a közegészségügyi-járványügyi szervek és az iskola összehangolt munkája.

Az oktatási intézményben ellátandó feladatok:

- a testi-szellemi és pszichoszociális fejlődés nyomon követése,
- a fejlődés zavarainak, betegségeknek és kóros állapotoknak korai felismerése,
- tanulók részletes orvosi vizsgálata, veszély esetén megfelelő gondozásuk,
- részvétel az egészséges életmódra, családi életre nevelés oktatásában,
- foglalkozások, órák tartása az intézményben,
- folyamatos együttműködés a nevelőtestülettel.

Az intézmény megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát következők szerint:

- fogászat, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését, évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános iskolai vizsgálatát,

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, évente legalább két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

7.1. Szervezés

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.
- Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzésre jogosultak tervet készítenek, ütemezik az éves munkaterv alapján.
- Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit előre értesíteni kell, hogy a munkát segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként is sor kerülhet ellenőrzésre.

7.2. A belső ellenőrzéssel szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő a nevelő-oktató munka hatékonyságát,
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse szakmai, gazdálkodási feladatok ésszerűbb ellátását, továbbá a belső rend megszilárdítását, a társadalmi tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor jelezze a működés során felmerülő helytelen intézkedéseket, hívja fel a figyelmet a tévedésekre, hibákra, hiányosságokra,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola PP-ban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktatómunka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkájának előzetes bejelentés nélküli figyelemmel kísérése,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.

Hiányok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok pótlását ismételten ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- igazgató:
 - Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.

- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai munkáját.
 - Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
 - Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
 - Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
 - Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- igazgatóhelyettes:
 - Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, ill. fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az ellenőrzést végzik:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök a saját osztályukon belül a feladat-, ill. hatáskörük mértékéig.

Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

8. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepség, 1. osztályosok ünnepélyes fogadása,
- Október 6. Megemlékezés,
- „Egy hét Újlétaért” – honismereti hét
- Október 23. megemlékezés,
- Mikulás – ünnepség osztálykeretben,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsang
- Kommunista diktatúra áldozatai (február 25)
- Holokauszt (ápr.16.)
- Anyák napja (egyéni eldöntendő, hogy milyen formában, ünnepi műsor, teadélután),
- Március 15. megünneplése,
- Gyermeknap
- Az ünnepélyes tanévzáró és ballagási ünnepség.
- Nemzeti Összetartozás Napja (jun.4)

Az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket az éves iskolai ill. diák-önkormányzati munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- testnevelő tanár elvárása szerint

9. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, VIZSGAKÖTELEZETTSÉG, A TANULÓK JOGAINAK MEGSZÜNÉSE

9.1. A tanulók felvétele

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény 49§-51§-ai részletesen szabályozzák.

9.2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

- A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
- A helyi vizsgák:
 - osztályozó
 - javító

9.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 53. § (2) bek. rendelkezik.

10. Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések formái:

- figyelmeztetés
- intés
- megrovás

Fokozatai:

- nevelői, (szak) tanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

A fegyelmező intézkedések során a formák esetében a fokozatosság, a fokozatok esetében a hatáskör elvét érvényesítjük.

A tanuló gondatlanságából adódó vagy a tanuló által szándékosan okozott kárt – a fegyelmező intézkedéstől függetlenül – a tanulónak (gondviselőjének) meg kell térítenie.

A fegyelmi eljárás megindításának elvei

A tanuló különösen súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú szülőjét értesíteni kell.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának feltétele, hogy

- ▷ a kötelességszegő és a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen,
- ▷ a kötelességszegő beismerje vétségét.

Az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik, oly módon, hogy a diákönkormányzat illetve a szülői szervezet által delegált tagokból álló bizottságot hoznak létre. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér.

A bizottság– a felek egyetértésével – meghatározza az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a köteleességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása.

A megállapodás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű vagy más módon jogsértő.

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt.
Igazgatói intés (írásbeli)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.
Fegyelmi eljárás	

11. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valóságát az érintett köznevelési foglalkoztatottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint

→ a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát – az áthelyezés kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

11.1. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

11.1.1.Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen fontos az intézmény igazgatósága (igazgató, igazgatóhelyettes és iskolatitkár) által használt PC-k adatait heti szintű mentése az iskolai szerverre.

→ Hálózati védelem:

A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával megakadályozható, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

A központi rendszerekbe (KRÉTA, KIR, POSZEIDON) feltöltött adatokért azok működtetői vállalják a felelősséget.

11.1.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

–Tűz-és vagyonvédelem:

Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

–Hozzáférés-védelem:

A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér-és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

–Archiválás:

Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

11.1.3 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

igazgatónak kell gondoskodnia.

11.1.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

II. EGYÉB RENDELKEZÉS

1. A reklámtevékenység szabálya

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben:

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

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal a fenntartó megállapodást köt.

Az igazgató a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a nevelőtestület véleményét, hogy mely könyvek és munkafüzetek használhatóak az intézményben a legoptimálisabban.

3. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje

A diákigazolvány kérő lap feldolgozását az iskolatitkár végzi a KIR rendszerben. Az iskolába érkező diákigazolványok átadása az intézmény feladata. Az átvételről átvételi elismervény készül, melyet az intézmény 5 évig megőriz.

4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.1. Állandó munkakapcsolat

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

- a fenntartóval, a Debreceni Tankerületi Központ,
- Újléta Község Önkormányzatával,
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel,
- a pedagógiai szolgáltató intézményekkel,
- az újlétai Napsugár óvodával
- az Újlétai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal

4.2. Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, gazdálkodókkal:

- A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az újlétai iskolaorvossal, a fogorvossal, és védőnővel.
- Az iskola munkakapcsolata kiterjed a helyi egyházak: a református egyház, a görög katolikus egyházzal történő kapcsolattartásra is.
- Az intézmény folyamatos kapcsolatot ápol a helyi gazdálkodó szervekkel és más vállalkozókkal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A külső kapcsolattartás módjai:

- munkaértekezletek,
- megbeszélések,

- látogatások, üzemlátogatások
- írásos megkeresések

4.3 Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő is érvényesítheti, és fordulhat az iskolavezetéshez.

Javaslatétel véleményezése előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközséget, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközség összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközség összehívásáért az igazgató felelős. Rendkívüli községet a diákönkormányzat vezetője, vagy az igazgatója kezdeményezheti.

A diákközség 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján:

- 1 fő diákpolgármestert
- 1 fő helyettest választhatnak.

A Diákönkormányzat számára a Magyar utca 22. szám alatti épületben egy tantermet rendelkezésükre bocsát az iskola, ahol klubfoglalkozásaikat, tanácskozásaikat tarthatják. Nagyobb diákönkormányzati rendezvény esetében az iskola egyéb helyiségeit is (az intézmény vezetőjével történt egyeztetés után) használhatják.

A Diákönkormányzat költségvetési támogatását a Debreceni Tankerületi Központ az intézmény költségvetésében biztosítja.

4.4. Az Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

- Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti. A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.
- A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek
- Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

- A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus nevelő és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást
- A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát
- Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az igazgatót

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

5.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- bajnokságok
- tanulmányi, kulturális versenyek iskolán belül
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- énekkar

5.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A foglalkozások helyét, időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendbe terembeosztással együtt, s ezt kifüggesztik a nevelői szobában. Szakköri foglalkozásokat az érdeklődéstől függően indít az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. Az énekkar sajátos diákkörként működik. Biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A diáksportkör sport csoportokat szervez és kizárólag az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokra, versenyeken, valamint önköltséges tanfolyamokon való részvételre.

Tanulmányi, sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges. A tanulók a felkészüléshez tanáraik segítségét igénybe vehetik.

A mindennapos testedzés lehetőségei:

- a heti testnevelési órák,
- tömegsport foglalkozások
- osztályok sportfoglalkozásai,
- diáksportköri foglalkozások
- civil szervezetk által szervezett sportfoglalkozások

A községi könyvtár nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. Használati rendjéről a könyvtár működési rendje intézkedik.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

5.3. Az utazással járó, intézmény által szervezett programokkal kapcsolatos eljárás rendje

Az utazások rendjének megszervezésre, a gyermeke biztonságára való törekvés és a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésével kapcsolatban a következőket kell figyelembe venni:

A tanórán kívüli, utazással egybekötött programokon a szervezéssel, vagy szállítással foglalkozó írásos nyilatkozatot kell kérni az alábbiakról:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van,
- a gépjármű rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben az utazás nem fejeződik be 23.00 óráig, így azt pihenés érdekében meg kell szakítani, ugyanis 23.00 óra és hajnali 4.00 óra között a sofőröknek pihenniük kell a tanulókkal azonos szálláshelyen.

Az igazgató rendelkezzen az utazással kapcsolatos minden információval és olyan utaslistával, amelyben szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei.

Aki kísérő pedagógus a hatályos szabályozásnak megfelelően felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, más jelenlévő személyek és kísérők a pedagóguskísérőket nem helyettesítik.

Pedagógus munkaköri leírása

I.

1. Munkáltató

Munkahely neve, címe: Debreceni Tankerületi Központ Kiss Zoltán Általános Iskola

Címe: 4288 Újléta, Magyar u. 24.

Kinevező: tankerületi igazgató

2. Munkavállaló:

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Beosztás:

A munkakör megnevezése:

Besorolása:

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidő beosztás: órarend és munkaköri köteleességek szerint

Közvetlen felettese: munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes

Helyettesítője: Tartós távollétében az igazgatóhelyettes által kijelölt helyettesítő pedagógus

Helyettesíteni köteles: igazgatóhelyettes által kijelölt helyettesítendő pedagógust

II.

1. A munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók

A munkája akadályoztatása esetén **bejelentési kötelezettsége** van, legkésőbb 20 perccel a munkakezdés előtt. Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának lehetőleg azonnal. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb a munkába állást megelőző nap 12 óráig. Óracserére csak az igazgató előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Szabadság igénybevétele: szabadságát a törvényi előírások betartásával igénybe veheti.

Munkaidejét pontosan betartja, a **jelenléti ívet** naprakészen vezeti.

2. A beosztás ellátásával kapcsolatos feladatok

A tanév során az aktuális tantárgyfelosztás szerint végzi a feladatát. Ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.

A a pedagógusok új életpályájáról szóló, 2023. évi LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei] alapján:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
 14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- (2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni,
 - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

III.

1. Egyéb feladatok, megbízások

Osztályfőnöki feladatok

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai
- adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziarend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életmű-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A napközis/tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- A napközis tanulók részére biztosítja a másnapi felkészülést. Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez. Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.

Munkaközösség vezetői feladatok:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészíti a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segíti a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az igazgató felkérésére részt vesz a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Alkalmanként jelentést készít a tantárgyak oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani A pedagógusok új életpályájáról szóló, 2023. évi LII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Újléta,

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Munkaköri leírás egy példányát 2024..... napján átvettem.

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapja: Köznevelésben foglalkoztatott,
Személyi anyag

2.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS- OKTATÁSI ASSZISZTENS

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Köznevelési foglalkoztatotti besorolása:

A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:

Feladatköre: oktatási asszisztens

A feladatainak megnevezése:

A tanító és a tanár mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokás rendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanító munkájának technikai segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Fő feladata az alsó és felső tagozatos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartását, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével a tízpercek változatos és kulturáltabb eltöltését segíti.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a pedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a tanulók kirándulásain, és egyéb rendezvényein, segíti az osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.
- Szükség szerint segíti a téli, tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet és ott gondoskodni kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal a valamennyi napközis részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

- Szükség esetén részt vállal a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. névsorírás, adatok összegyűjtése, stb.) végzésében.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

*Kiegészítő információk:**Munkakörülmények:*

- Napi 8 órás munkaidejének 50 %-a a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás, a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.

Munkavégzésének helye:

- Az intézmény telephelye(i)

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: az iskola igazgatója

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: .

Kelt,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt, Újléta,

.....
munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező:

igazgató

Debreceni Tankerületi Központ

A munkakör megnevezése:

Iskolatitkár

Munkakör betöltésének feltétele:

Szakirányú végzettség

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkahely neve, címe:

Debreceni Tankerületi Központ

Kiss Zoltán Általános Iskola

4288 Újléta, Magyar u. 22.

A munkavégzés konkrét helye:

Újléta, Magyar u. 24.

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Közvetlen beosztottja: -

A munkakör célja:

- Az intézmény ügyvitelszervezési és adminisztratív feladatainak végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatásokban történő segítségnyújtás az intézményvezetőnek

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető - helyettes, intézményvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011-évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye, Újléta, Magyar u. 24.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:**Feladatai:**

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat, ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztői feladatokat
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- segíti a tanulói statisztikák elkészítését,
- közreműködik a KIR-rel és a KRÉTA rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban
- ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési feladatokat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikák jelentések elkészítésében közreműködik,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- feladata továbbá a bérghazdálkodással kapcsolatban, hogy:
 - megfelelő jelentést készítsen táppénzekről
 - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
 - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
 - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
 - Vezeti a munkavállalói szabadságnilvántartást,
 - Kapcsolatot tart az intézmény két feladatellátási helye között.
- a TB felé jelentéseket készít
- tárolja, kezeli az intézmény dokumentációit
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- jelzi a karbantartási, hibajavítási igényeket a karbantartási csoport vezetőjének, nyilvántartja azokat
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- felelős az átvett eszközökért
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Újléta,

.....
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Újléta,.

.....
iskolaitkár

Záradék:

1. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a Házirendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek - aláírásommal láttam el.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

munkavállaló

intézményvezető

A munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapja: Köznevelési foglalkoztató
Munkáltató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam arra, hogy a Debreceni Tankerületi Központ illetékességi területű Kiss Zoltán Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személyeknek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársaim, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.

Újléta,

2.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁS - TAKARÍTÓ

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakmunkásképző

Szakképzettsége:

A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: évenkénti munkaegészségügyi vizsgálat

Munkaköre:

Takarító

Kinevező:

Debreceni Tankerületi Központ igazgató

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Munkavégzés helye:

4288 Újléta, Magyar u. 15.

4288 Újléta, Magyar u. 22.

3 Heti munkaidő:

40 óra

Munkarend:

- I.
iskolában (folyosó, WC stb.)
- II.
és alsó szintjének takarítása

07:30 –13:30: Takarítás a nagy

16:00 - 18:00: Nagy iskola felső

A munkaidő az iskolai érdek figyelembevételével változhat (tavaszi szünet, téli szünet, nyári szünet, fogadó óra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények idejére).

Naponta végzendő feladatok:

- tantermek, folyosók, mellékhelyiségek felsöprése, fertőtlenítő felmosása, szárazra törlése,
- padok letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása,
- folyosón a olajlábazat szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása, lemosása,
- mosdók, csaptelepek tisztítása,
- mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.

Szolgálat alatt bármilyen rendellenességet tapasztal, köteles azt jelenteni az intézmény vezetője felé.

A tanulók délutáni óráinak végeztével köteles a főbejárati ajtót bezárni, ellenőrizni, hogy ajtó, ablak ne maradjon nyitva.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- rendezvények után takarítás, székek kihelyezése, visszajuttatása az osztálytermekbe

Időszakonként végzendő feladatok:

- nyári karbantartás és festés után fertőtlenítő, tisztító takarítás,
- ablakokon lévő függönyök mosása, melyhez a tisztítószereket, az iskola biztosítja,
- téli, tavaszi nagytakarítás,

- radiátorok, ajtók lemosása,
- járdák téli síktalanítása (intézmény előtti járda, iskola bejárata és belső járdák)

Részt vesz a hiányzó dolgozó helyettesítésében. Intézményvezetői utasításra más, szükség szerinti feladatokat köteles ellátni.

Munkaköréből adódóan felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, a kulcsokat az arra kijelölt helyre leadni,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartásáért.
- a takarító eszközök szakszerű használatáért,
- a takarításhoz használt vegyszerekkel és eszközökkel történő elszámolásáért,
- a rábízott vegyszerek szakszerű felhasználásáért, tárolásáért.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével vagy gazdasági vezetőjével köteles közölni, egyeztetni.

Helyettesítés:

Főként szorgalmi időszakban a táppénzen vagy szabadságon lévő takarítót köteles helyettesíteni.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Újléta,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Újléta,

.....
munkavállaló

Záradék:

2. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírásommal láttam el.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

munkavállaló

intézményvezető

A munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapja: Munkavállaló
Munkáltató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam arra, hogy a Debreceni Tankerületi Központ illetékességi területű Kiss Zoltán Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személyeknek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársaim, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.

Újléta,

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása

- csak a nevelőtestület elfogadásával és egyetértésével lehetséges,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására jogszabály változáskor, illetve bármely nevelői közösségének, a szülői munkaközösségek többségi támogatásával történő kezdeményezése alapján sor kerülhet,
- az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelői közösség
 - szülői munkaközösség
 - fenntartó

6.2. További szabályok

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

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK
ELFOGADÁSA, VÉLEMÉNYEZÉSE**

A Szervezési és Működési Szabályzatot a nevelőtestület felülvizsgálta és 2024. augusztus 26-án elfogadta.

A Kiss Zoltán Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit:

A szülői szervezet az intézményi SZMSZ-t 2024. augusztus 26-án véleményezte. /20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)/

Újléta, 2024. augusztus 26.



Szülői szervezet képviselője

A diákönkormányzat az SZMSZ-t 2024. augusztus 26-án véleményezte. /Nkt. 48. § (4) a,/ Újléta, 2024. augusztus 26.



Diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-t 2024. augusztus 26-án véleményezte. /Nkt. 25. § (4)/

Újléta, 2024. augusztus 26.



Nevelőtestület képviselője

A szakmai munkaközösségek 2024. augusztus 26-i ülésén döntött az SZMSZ elfogadásáról. Újléta, 2024. augusztus 26.



Felső tagozatos
munkaközösség – vezető



Alsó tagozatos
munkaközösség - vezető

A szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazottak a fenntartó számára többletköltséget nem jelent.



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Szoboszlai Csaba

igazgató

részére

Iktatószám: TK/082/03438-4/2024

Ügyintéző: Tarnócziné Csahóczy Tímea

Kiss Zoltán Általános Iskola

Újléta

Magyar u. 22.

4288

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja a fenntartó kötelezettségeként határozza meg a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyását.

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve a Kiss Zoltán Általános Iskola OM azonosítója: 201387, KLIK201387001/00098-1/2024. iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központhoz benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Türk László
tankerületi igazgató



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu

