

ÓZDI APÁCZAI CSERE JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.



Hatályba lépés: 2020. SZEPTEMBER 01.

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	4
1. Az iskola alapadatai / Szakmai alapidokumentum /	5
2. Az iskolai intézmény feladata és működési rendje	7
2.1. Feladatai:.....	7
2.2. Működés rendje:.....	7
3. Az iskola szervezeti felépítése.....	13
3.1. Az intézményvezető.....	13
3.2. Az iskola vezetősége és annak felépítése:	14
3.3. A nevelőtestület	15
3.4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet	17
4. Alkalmazotti juttatások	18
5. A hatáskörök átruházása.....	18
6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások	18
7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	21
7.1. Az iskolai közalkalmazottak közössége.....	21
7. 2. A nevelők közösségei	21
7. 3. A szülői szervezet közössége.....	24
7.4. A tanulók közösségei (osztályközösség)	25
7.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	26
7.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	29
8. Az iskola és közösségeinek külső kapcsolatai.....	29
9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok.....	31
10. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	32
12. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	33
13. Az intézményi védő - óvó előírások.....	34
13.1. Az egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	34
13.2. A dohányzás intézményi szabályai	35
13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbelesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).	36
13.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
14. Egyéb rendelkezés	42
15. Az iskola házirendje	42
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	43

17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
18. Az intézmény vizsgarendszere.....	45
19. Az iskolai könyvtár használati rendje	45
20. Reklámtevékenység	46
21. Adatkezelésre vonatkozó szabályozás	47
21.1. Felelősség a közalkalmazotti adatok kezeléséért	47
21.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	47
21.3. A közalkalmazottak adatkezelésében közreműködők feladatai.....	48
21.4. A közalkalmazott jogai és kötelességei.....	48
21.5. A személyi irat.....	49
21.6. A személyi adatok kezelése.....	49
21.7. A tanulók adatainak kezelése és továbbítása	51
21.8. A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok.....	51
21.9. Az adatok továbbítása	52
21.10. Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje	53
21.11. Titoktartási kötelezettség.....	53
Záró rendelkezések	54
Legitimáció.....	55
Mellékletek.....	57
1. sz. melléklet: INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL	
2. sz. melléklet: Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén	
3. sz. melléklet: A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	
4. sz. melléklet: Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták	

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Ózdi Apáczai Csere János Iskola Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kazincbarcikai Tankerületi Központ
OM azonosító: 028902

Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 3600 Ózd, Kőalja út 149.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Kazincbarcikai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 028902

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 3600 Ózd, Kőalja út 149.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 281 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 281 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,

érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.3. egész napos iskolai képzés (1-4)

6.1.4. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.5. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

tornaszoba, sportpálya

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.8. iskolaotthon

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3600 Ózd, Kőalja út 149.

7.1.1. Helyrajzi száma: 3257

7.1.2. Hasznos alapterülete: 5547 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az iskolai intézmény feladata és működési rendje

2.1. Feladatai:

- Az iskola Alapító okirata tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

A Pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az iskola nevelési programját, az intézmény helyi tantervét, óratervét, az iskola nevelési programját.

A tanév munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Melyet - az intézményvezető készíti el, az iskolavezetéssel egyeztetve, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

2.2. Működés rendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a megállapított időpontban 6.30 és 20.00 óra között tart nyitva.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentkezéssel, engedéllyel lehet tartózkodni, mely esetben az épületért, azok vagyontárgyaiért az engedélyt kérő teljes felelősséggel tartozik.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható külön engedéllyel.

Pedagógusok munkarendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30-ra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének, vagy megbízottaiknak az iskolában kell tartózkodnia.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente vagy tantárgyfelosztás változásakor előre kell írásban meghatározni, kifüggeszteni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetőt vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Hosszabb távollét esetén írásban kell rögzíteni a megbízást.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a HÁZIREND előírása szerint történik.

Az iskolaotthonban a délutáni foglalkozásokat az órarendnek megfelelően kell megszervezni.

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

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a nevelőtestület által meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra (legalább 2 nevelő), melynek rögzítése írásban történik és a Tanári szobában, valamint a

folyosón olvasható. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- földszint: tantermek, mellékhelyiségek, folyosó,
- emelet: tantermek, folyosók, mellékhelyiségek,
- udvar,
- tornaszoba és öltözők.

Az ügyeletes nevelők beosztását az ügyeleti rend tartalmazza évente 2 alkalommal órarendhez igazítva. (Esetleges változásoknál átdolgozást igényel.)

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézmény-vezető adhat engedélyt. (Házirend rögzíti)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítás befejezésétől 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Az ettől eltérő időpontról a szülőket előre értesíteni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétfő és csütörtök 7.30 és 16.00, pénteken 7.30-13.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, nyilvánossá teszi.

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

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

házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskolák létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes adhatnak felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépésénél az örök az irodába v. az iskola igazgatójához vezetik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, annak engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény 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.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2013. 09.01. től legalább 22 óra maximum 26 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak :

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) nemzetiségi foglalkozások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógust a tanóra /foglalkozás / megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők /igazgatóhelyettes, gondnok / tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje (NOKS alkalmazott 2 fő)

iskolaititkár	7.30 – 16 óráig
pedagógiai asszisztens	7.30 – 16 óráig

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje

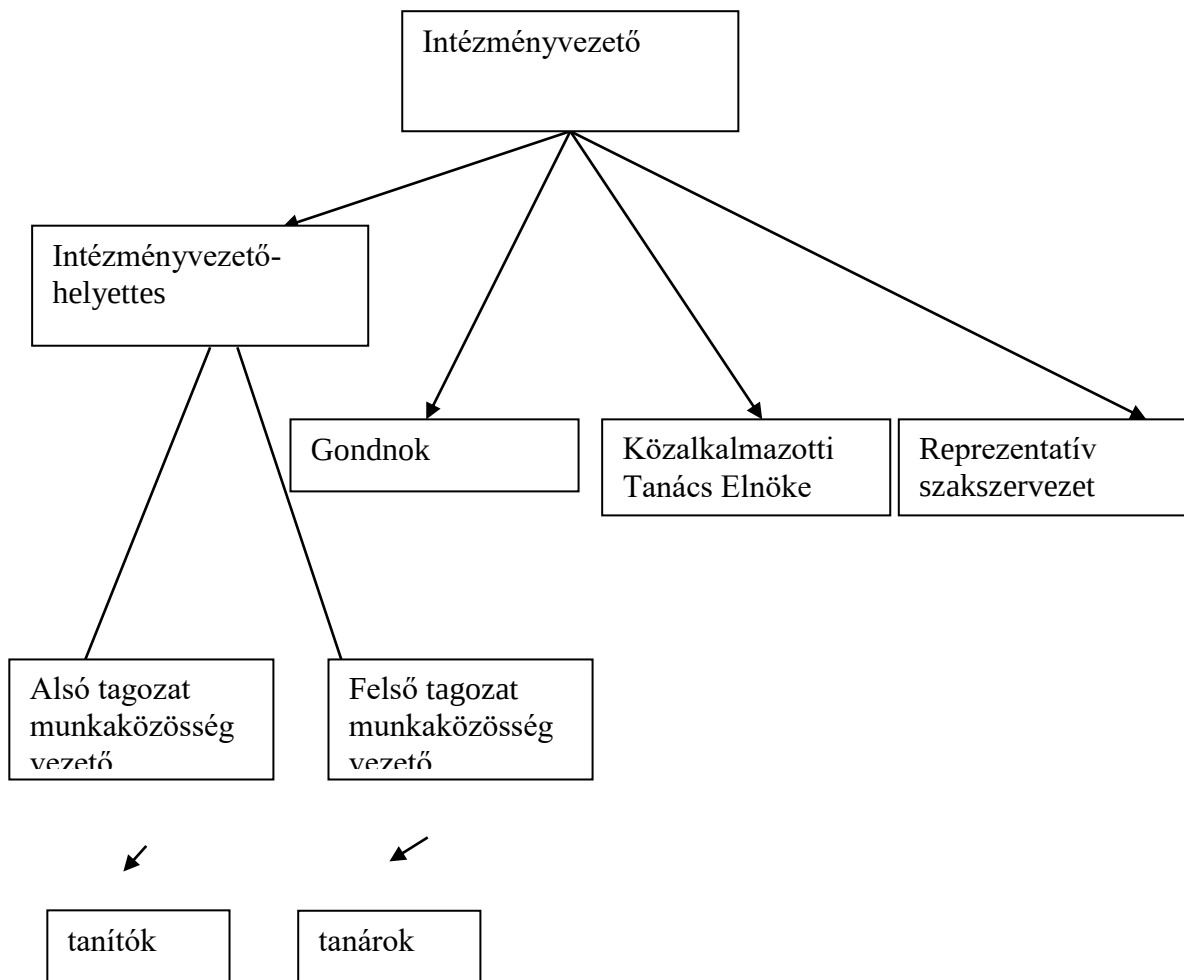
iskolai konyhai alkalmazott 2 fő	7.00 – 15.30 óráig
karbantartó: 1 fő	6.00 - 14 .30óráig
hivatalsegédek (2 fő)	11.30 – 20.00-ig
hivatalsegéd (1 fő)	7.00 – 15.30 óráig

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra

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

Az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) illetve egyéb hivatalos szerv képviselője csak a nyitva tartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja. A fenti pontban meghatározott személy az intézményvezető, ill. az intézményben dolgozó pedagógus engedélye nélkül gyermeket az iskolában nem kereshet fel, gyermekek között, ill. a gyermekek részére kijelölt helyen nem tartózkodhat. A fenti pontokban meghatározott személy nem tartózkodhat az iskolában, ha ital vagy drog hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló ún. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

3. Az iskola szervezeti felépítése



3.1. Az intézményvezető

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola Pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről a Tankerülettel való engedélyezés és egyeztetés által.
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi gazdálkodást, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,

- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti megbízottal,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

3.2. Az iskola vezetése és annak felépítése:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- gondnok

Az igazgatóság havi rendszerességgel vagy szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti. A közalkalmazotti tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezet titkára közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskola vezetősége

- az intézményvezető,
- az intézményvezető- helyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője.

Az igazgatóság az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az igazgatóság havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartja megbeszéléseit az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetői tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetői tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola nevelői kinevezéseit a KIK engedélyezi és biztosítja a fenntartó engedélyezett létszáma szerint a megállapított munkakörre.

Az iskola nevelői a munkát a munkaköri leírásaik alapján végzik, mely tartalmazza valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat kötelezettségét. (Melléklet)

3.3. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnitó, első félévet lezáró és tanévváró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint- az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A pedagógus kötelessége: (munkaköri leírás tartalmazza)

Részt vegyen a továbbképzéseken

Adminisztráció pontos teljesítése

Iskolai rendezvényeken való részvétel

Minősítések megszerzése

Hivatali titok megőrzése

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- Tanulók fegyelmi ügyei,
- Intézményvezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- Az igazgató megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

3.4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget – közalkalmazottak- véleményezési joga

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

4. Alkalmazotti juttatások

- Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

5. A hatáskörök átruházása

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

a./ a képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére;

b./ gazdálkodási jogköréből

- az intézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére

c./ az utalványozási jogkört

- tartós távollét esetén az iskola igazgatóhelyettesére;

d./ irányítási jogköréből

- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősi tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását a megbízott munkavédelmi felelősre.

6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A napközi otthon/tanulószoza működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba/tanulószoza történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján.

A tanulók szociális hátrányai és a szülők kérései alapján az 1-4. évfolyamon az egésznapos oktatást igénylik. 5-8. évfolyam számára a tanulószobai foglalkozásokat, melyen a tananyag elsajátítása és a lemaradások megszüntetése a legfőbb cél.

A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis/tanulószoa iskolaotthonos foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Egyéb szakkör, érdeklődési kör, művészeti jellegű csoport indításáról a szülői munkaközösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, a csoportbontás alapján, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 vagy 2 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szerveznek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosítanak, nevelői felügyelettel. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát), tízórait, uzsonnát biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolákban iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működését az intézményi munkatervben rögzítjük.

Az iskolákban a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes a 2-4 és a 6-8. osztályban, a 2013.09.01.től 1. és 5 évfolyamon a hittan v. erkölcstan választható tantárgy. Az iskolák a foglalkozásokhoz tantermeket biztosítanak az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató(k) végzi(k).

7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják .

7.1. Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

7. 2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi értekeztet,

- tanévzáró értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaterv szerint nevelési értekezlet,
- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetői tanácsa ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az általános iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai: az alsós osztályokban tanító nevelők, és napközis nevelő
- felsős munkaközösség
 - tagjai: a felsős osztályokban tanító szaktanárok, nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység meghatározása,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső mérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Az egyes feladatok és problémák megoldására időszakos minőségi körök is alakulhatnak, melyek munkáját a minőségirányítási vezető fogja össze. Tagjait a minőségirányítási vezető javaslata alapján az intézményvezető bízza meg határozott időre. Munkájukat a minőségirányítási vezető értékeli, melyet az intézményvezető felé is továbbít.

7. 3. A szülői szervezet közössége

Az Iskolai Szülői Szervezet az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében működő szülői szervezet.

Az ISZSZ-szel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Osztály szülői szervezetek

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekeztelén vezetőséget választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott vezető vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőihez (igazgató, igazgatóhelyettes).

A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

7.4. A tanulók közösségei (osztályközösség)

Az iskolába felvételt nyert azaz azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztály összetételéből adódóan egyéb tisztségviselők választása.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Munkájukat segíti az összekötő nevelő v. nevelők. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg, DÖK munkáját segítő tanárt az igazgató megbízta írásban 5 évre, a DÖK javaslata alapján

A diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi esetekben:

- tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- iskolai sporkör működési rendjének megállapításakor.

Az intézmény tanévenként biztosítja a helyet a diákönkormányzat zavartalan működéséhez.

7.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetőség 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,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az iskola vezetősége köteles:

- ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola-, illetve vezetői tanácsnak.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

A nevelők és a tanulók

Tájékoztatni kell a tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, ennek módjai:

- az intézményvezető
- a diákközségi ülésen évente legalább 2 alkalommal,
- az aulákban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják a Házirend előírásai szerint.

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

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

A tanulók mulasztásait, jogait és kötelességeit a jogszabályok alapján elkészített HÁZIREND tartalmazza. A tanulói Házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat egyetértésével és a szülői és cigány nemzetiség véleményezik.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja

- az igazgató
 - a ISZSZ választmányi ülésén minden tanév elején,
 - faliújságon és a szokásos módon hirdetés útján
 - Honlapon
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten és a tájékoztató füzetben tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

Szóban:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések

Írásban:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, valamint szöveges értékelések a Házirend szerint.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezekről tanév elején tájékoztató füzetben, (ellenőrző könyvben) tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, , illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken megtalálható:

- a KIK fenntartónál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;

- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a ISZSZ vezetőjénél és szülőknél.

A házirend egy kivonatolt példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.

7. 6.Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör intézményünkben azok a tömegsport foglalkozások, melyek biztosítják a tanulók rendszeres testedzését, valamint a tanulók felkészítését az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Tömegsport foglalkozások 6 órában vannak meghirdetve, a 3-8. osztályos tanulók részvételével. A sportköri foglalkozások vezetőit tanévenként az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint kerülnek megszervezésre az E-Kréta rendszeren belül.

8. Az iskola és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3600 Ózd, József Attila út 1.
- A megyei pedagógiai intézettel:
- Miskolci POK- Oktatási Hivatal
3527 Miskolc, Selyemrét ú. 1.
- A helyi oktatási intézményekkel,
- A területileg illetékes Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3600 Ózd, Alkotmány út 1.
- Családsegítés
3600 Ózd, Petőfi út 10.
- Kistérségi Gyermekjóléti Intézmény
3600 Ózd, Petőfi út 12.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, az igazgatóhelyettes, és feladat orientáltan az illetékes nevelő a felelős.

Az eredményes nevelő-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolákat támogató alapítvány:

- Táblai Általános Iskoláért Alapítvány
3600 Ózd, Kőalja út 149.

Az alábbi közművelődési intézménnyel:

- Az Ózdi Művelődési Intézmények - ÓMI –
3600 Ózd, Gyár út 4.
- Ózd Város Könyvtára 3600 Ózd, Petőfi tér 1.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Városi Vöröskereszt és helyi szervezete 3600 Ózd, Árpád Vezér út 27.
- A településrészünkön működő a termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
évente felülvizsgált lista alapján.

2013.09.01-től a szülők nyilatkozatai alapján a törvényi meghatározás szerint kerül bevezésre a hittan v. erkölcstan az 1. és 5. osztály tanulóinál, felmenő rendszerben a szülők választása alapján.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes, és az érintett nevelő a felelősök.

Az egyházak helyi közösségei:

- Görög Katolikus Egyház, 3600 Ózd, Lomb út 2.
- Református Lelkészi Hivatal, 3600 Ózd, Tábla út
- Római Katolikus Plébániahivatal, 3600 Ózd, Ív út 1.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgatóhelyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnőkkel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai bekapcsolódhatnak a területi, illetve az iskolaközi-szakmai munkaközösségek munkájába.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a intézmény-vezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

A tagintézmény/intézményegység-vezető a tagintézményben/intézményegységben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

10. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítést ellátó személy írja alá, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintéзések, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni szakmai ügyekben, gazdasági ügyekben a KIK Tankerületi bélyegző használata engedélyezett. A bélyegző-lenyomatokat az Alapító okirat tartalmazza.

Az iskola intézményében keltezett leveleket egyértelműen azonosító fejbélyegzővel kell ellátni. A bélyegzőlenyomatokat az Alapító okirat melléklete tartalmazza.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

12. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az iskola tanulói összetétel miatt kiemelt feladat iskolánkban, szoros kapcsolatot tart az iskolaorvos, a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kítaszított helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének.

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és

jelezzék azokat az osztályfőnököknek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az intézmény vezetőnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért a intézményvezető a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős mint koordinátor tartja. Az 1. osztályban az osztályfőnökök minden tanuló családját meglátogatják, később szükség szerint az új osztályfőnökök. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis/tanulószobai ellátást, étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskola rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendőek, a intézményvezető igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteteti gyermeke fejlődését.

13. Az intézményi védő - óvó előírások

13.1. Az egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el.

Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja a intézményt, meghatározott időpontban.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül a tagintézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

A védőnő negyedévente rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.

Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciós foglalkozásokon.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a munkaalkalmassági-orvos végzi az munkaalkalmassági feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

13.2. A dohányzás intézményi szabályai

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az

intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek és a munkavédelmi megbízottnak.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet a megfelelő formanyomtatványon és elektronikus úton kell nyilvántartani, a munkavédelmi vezető/megbízott közreműködésével.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

(POLGÁRI-, KATASZTRÓFAVÉDELEM)

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettes
- gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott - szaggatott csengetéssel - értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, és a munkavédelmi megbízott a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

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

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói szobában lehet megtekinteni.

14. Egyéb rendelkezés

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt 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 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 intézményvezető

által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

15. Az iskola házirendje

A Házirend a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről alapján tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit,. részletesen szabályozza a fegyelmi eljárást.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók, belépők számára kötelező érvényű.

Az intézmény Házirendjé a nevelőtestület fogadja el, és a nemzetiségi cigány önkormányzat, a szülői véleményezés után a fenntartó jóváhagyásával lépnek érvénybe.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős (2.sz. melléklet)
Az iskolák éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szereznek be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöznek az előírások szerint.

2013. szeptemberétől az 1. és 5. évfolyam számára a tartós könyveket a könyvtár kölcsönzi, a magasabb évfolyamon felmenő rendszerben. A tartós könyveket 4 évig kell megőrizni.

A Házirend részletes szabályozása alapján.

A 2011.évi Nkn. Törvény 63.§ (1) értelmében a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket (interaktív anyag) .

17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját az éves munkatervünk tartalmazza. Az intézmény az általuk megkezdett hagyományok ápolását folytatják.

Az iskolai gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok :

Iskolai ünnepélyek nemzeti ünnepek, iskolai napok és ünnepségek:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Nemzeti ünnepek Október 23. és Március 15.,
- Megemlékezések (Aradi vértanúk, Kommunizmus áldozatai, Holokauszt magyarországi áldozatai)
- Karácsonyi ünnepély (Mindenki karácsonya)
- Tavaszi Apáczai Napok
- Tanévzáró ünnepély,

DÖK rendezvény: farsang és gyermeknap

Osztályszinten kerül méltatásra: Október 6., Télapó, Föld napja, Madarak és fák napja, Anyák napja.

Az óvoda és iskola átmenet hagyománya:

- óvodások fogadása közös kreatív foglalkozások,
- színházi előadás v. bemutató
- nyári iskola előkészítő foglalkoztató (Iskola kóstolgotó)

18. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE

18.1. AZ INTÉZMÉNYBEN LETEHETŐ VIZSGÁK

Az iskolában javító- pótló- és osztályozóvizsga letételére van lehetőség. Az osztályozó vizsga időpontja: június 15-ig. A javítóvizsga időpontja: augusztus 21-31.

A vizsgák időpontjáról az intézmény 2 héttel korábban értesíti a tanulót és szüleit. Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, számára új időpontot kell kijelölni. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, erről előzetesen értesítést nem küld. vagy 3 napon belül távolmaradását nem igazolja megfelelő módon, újabb javítóvizsgára nem bocsátható. Az osztályozó vizsga bizottságát az igazgató jelöli ki. A javítóvizsgán jelen levő 3 tagú vizsgabizottságban jelen van az érintett szaktanár, a szakmai munkaközösség vezetője, ill. az igazgató által kijelölt pedagógus(pedagógusok). A vizsga után a bizottság elnöke kihirdeti a vizsga eredményét, s azt az osztályfőnök bejegyzi a tanuló bizonyítványába, ill. törzslapjába. A tanuló javítóvizsgára bocsátásáról a törvényi előírások figyelembe vételével a nevelőtestület dönt.

19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

19.1. A MŰKÖDTETÉS CÉLJA

Az iskolai könyvtár működtetésének célja, hogy

- gyűjtse és fejlessze a pedagógusok munkájához, tanulók neveléséhez, oktatásához kapcsolódó könyveket, kiadványokat, CD anyagokat, hang-és videokazettákat.
- gyűjtse és fejlessze a tartós tankönyvi állományt,
- lehetővé tegye tanulóknak, pedagógusoknak könyvtári anyag kölcsönzését,
- lehetőséget biztosítson tanórai rendbe illesztett könyvtárfoglalkozásra,
- tanulók, pedagógusok számára biztosítsa a helyben olvasást, tanulást,kutatást.

19.2. MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

A könyvtár a beszerzés, nyilvántartás raktározás, tárolás, kölcsönzés (teljes működése) során kötelezett a könyvtárakra vonatkozó szabályok szerint működni. A könyvtár nyitva tartását tanév kezdetén nyilvánosságra kell hozni, arról a tanulókat, nevelőket értesíteni kell. A nyitva tartást úgy kell meghatározni, hogy a tanulók, nevelők a számukra legoptimálisabb időpontban kölcsönözni tudjanak. Az iskolai könyvtárat csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók

használhatják. A könyvtár használata díjmentes. A kölcsönzési idő 2 hét. Ez alól kivételt képez:

- az a tartós tankönyv, melyet a tanuló a tanévre vesz át,
- az a szakkönyv, könyv, CD, melyet a nevelő a tanévre vesz át.

A tanév végén, ill. tanulói jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a kölcsönzött anyagokat le kell adni. A kölcsönzési idő (2 hét) 1 alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző személy anyagi felelősséggel tartozik, az erről szóló nyilatkozatot beiratkozáskor alá kell írni. Az anyagi felelősségről szóló nyilatkozatot tanuló esetében a szülő teszi meg. Kölcsönzött anyag elvesztése, megrongálása (oldalak olvashatatlanná válása, kitépése) kétszeri felszólítás után sem történő leadás esetén a kölcsönzött anyag mindenkorai beszerzési árát meg kell téríteni.

20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény területén reklámtevékenység alapvetően nem végezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célok teljesítésétszolgálja:

□ Olyan reklám engedélyezhető, amely az iskola használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitívan hatással van, nevelési, oktatási, sportolási, művelődési célokat szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságátelősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, a testedzést szolgálja, a sportolás lehetőségét bővíti,
- a kultúra, művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklám tevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az eseményre vonatkozó tájékoztatók függeszthetők ki. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Nem engedélyezhető politikai pártok rendezvényeire szóló plakátok kifüggesztése sem. Az intézmény épületének külső falain reklámanyag kifüggesztése, felfestése csak az önkormányzat engedélyével lehetséges. Minden megkeresés esetén tárgyalásra az igazgató jogosult. Minden olyan esetben, amelyben a tájékoztató anyag a közéleti, társadalmi tevékenységgel függ össze, s így az intézmény használóinak körét érinti - a tájékoztató kifüggesztéséhez intézményvezetői engedély szükséges.

21. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

21.1. FELELŐSSÉG A KÖZALKALMAZOTTI ADATOK KEZELÉSÉÉRT

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az iskola vezetője
- a személyi anyagokat kezelő iskolatitkár tartozik felelősséggel.

Az iskola vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve az előírt követelmények ellenőrzéséért.

Az iskolatitkár felelős azért, hogy a személyi anyagok tárolása, átsorolások készítése, bérjegyzékek kiosztása, stb. során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsa. A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

21.2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

Nyilvántartott adatok:

a./ Név, születési hely és idő, állampolgárság, családi állapot, gyermekek és eltartottak

b./ Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, egyéb elérhetőségi adat

c./ Munkaviszonyra , közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazotti feltételekigazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- kitüntetések, díjak és más elismerések,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, további munkavégzésre irányuló jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka, munkabér, illetmény, illetve az azokat terhelő tartozás
- szabadság, kiadottsabadság
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával
- pedagógus azonosító szám

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti

alapnyilvántartás vezetése szolgál. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában adatszerezés nem végezhető. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, adószámát.

21.3 KÖZALKALMAZOTTAK ADATKEZELÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az intézményvezető, valamint az általa kijelölt ügyintéző.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás keretében a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ☐ az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- ☐ a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- ☐ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ☐ ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
- ☐ a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

21.4. A KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más

szervhez történő megküldéséről. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

21.5. A SZEMÉLYI IRAT

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyiségével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratokról elkülönítve kell iktatni és kezelni.

Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- ☐ a személyi anyag iratai,
- ☐ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- ☐ a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- ☐ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

21.6. A SZEMÉLYI ADATOK KEZELÉSE

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- ☐ a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
 - a) a közalkalmazott felettese
 - b) a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető- helyettes)
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a

bíróság

g) az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal

megbízott munkatársa feladatkörén belül

h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmiszerv

☐ más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosításiellenőr)

Az illetményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapjátörténik. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszonyt kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- ☐ a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- ☐ a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- ☐ az erkölcsi bizonyítvány,
- ☐ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevélmásolata,
- ☐ továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítványmásolata,
- ☐ iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványmásolata,
- ☐ a kinevezés és annak módosítása,
- ☐ a vezetők megbízás és annak visszavonása,
- ☐ a címadományozás,
- ☐ a besorolás iratai, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- ☐ az áthelyezésről rendelkező iratok,
- ☐ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- ☐ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ☐ a közalkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak "Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A "Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a "Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-ában foglalt eseteket. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

21.7. TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

- ☐ .Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- ☐ Az intézményvezető helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- ☐ Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolaigazgató a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartozik felelősséggel.

21.8. NYILVÁNTARTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényekben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

☐ felvétellel kapcsolatos adatok,

☐ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

☐ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

☐ a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

☐ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

☐ a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

☐ a tanuló diákigazolványának sorszáma,

☐ a tanuló azonosító száma,

☐ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

☐ a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá

d.) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

24.9. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A tanulói adatok meghatározott célból továbbítható az intézménytől:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, magatartásirendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- g) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.
- h) a tanulói regisztrációs szám igényléséhez.

21.10. AZ ADATKEZELÉS ÉS- TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszáma tartalmazó nyilvántartás vezetése. Gondoza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat, továbbá a tanulók kedvezményes tankönyvtámogatásának, kedvezményes étkeztetés nyilatkozatait.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és bizonyítványok őrzése az iskolatitkári szobában elhelyezett szekrény szolgál. Adattovábbítást végez a számára meghatározott körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

A balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottakszerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat.

Az intézményvezető adhatja ki az 26.9. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

21.11. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézményvezetőt, intézményvezető helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, pedagógiai asszisztenst, szabadidő-szervezőt, továbbá azt, aki

esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülő magatartására, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezése és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- az iskolai szülői szervezet,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

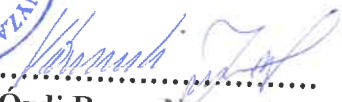
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja, ha az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Legitimáció

Az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ózd, 2020. augusztus 28.




.....
Ózdi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2020. augusztus 28-án véleményezte és elfogadásra javasolja.

Ózd, 2020. augusztus 28.

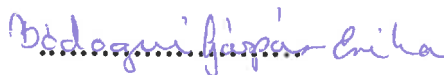

.....

Szemere Eszter

DÖK elnöke

Az Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ózd, 2020. augusztus 28.


.....

Bódogné Gáspár Erika

Szülői Szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2020. augusztus 28-án elfogadta.

Ózd, 2020. augusztus 28.


.....

Görgei Gábor

A Nevelőtestület képviselőjében

Ózd, 2020. augusztus 28.




.....

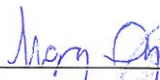
Pénzesné Barta Krisztina

Intézményvezető

Legitimációs záradékok

Az Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. október 31.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
Tankerületi igazgató



MELLÉKLET

INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVKEZDÉSRE

1.1 A köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrzik a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.10 Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnnyitó ünnepség, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó

2.12 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók, az adott korosztálynak megfelelő szintű részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekek megtanulják az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.

3.9 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étkezőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

A tanulócsoporthoz keveredésének elkerülése érdekében az alsós évfolyamok osztályonként az ebédlőben külön-külön étkeznek. A felsőbb évfolyamok a távolságtartás betartásával 13.10-13.35 között az ebédlőben étkezhetnek. A reggelit az alsós évfolyamok a saját termükben fogyasztják el.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt.

A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok

felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK

által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN

10.1 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.2 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.3 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.4 Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az intézmény megszervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén

A pedagógusok munkarendje

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

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

A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje

	A tanulókkal való kapcsolattartás	A szülőkkel való kapcsolattartás
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA/ Google Classroom (párhuzamosan)	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport messenger e-mail Internettel nem rendelkező tanulók esetében: papír alapon	telefon e-mail hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok) Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, YouTube, Discord, Zoom	Messenger, e-mail, Discord, Zoom
<i>Munkaformák</i>	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka -projektfeladatok	

	-páros munka -csoportos munka -frontális munka -differentiált rétegmunka	
Ünnepek, megemlékezések/ Jeles napok	-projektfeladatok keretében -versenyek meghirdetésével -online előadások	Honlapon megjelentetve

Online órák szabályozása:

. Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámolók
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

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

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

Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A nevelőtestület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi bizottság az érintettek bevonásával az eseteket kivizsgálja, és határozatot hoz a fegyelmi büntetésről vagy az eljárás megszüntetéséről. A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezleten köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a félév illetve, az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

Az iskolai fegyelmezés jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az általános köznevelési rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A fegyelmi bizottság tagjai:

- nevelési igazgatóhelyettes
- ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógus
- a nevelőtestület tagjai

A bizottság a tisztségviselőit (elnök, elnökhelyettes) az alakuló ülésén saját tagjai közül egyszerű többséggel megválasztja. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a bizottságot a tanulói kötelességszegésről. A bizottság meghallgatja az érintetteket, kivizsgálja az eseményeket, és dönt a fegyelmi tárgyalás szükségességéről.

Összeférhetlenségi szabályok:

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett, vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

A köteleességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. A kiszabható büntetések az iskolában és a kollégiumban eltérőek.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba;
- e) kizárás.

A büntetés alkalmazásának feltételei:

Tanköteles tanulóval szemben az **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, illetve a kizárás a kollégiumból** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak, ha ilyen módon 15 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a kormányhivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása** büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Fegyelmi büntetés hatálya:

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – írásban értesíti a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanúkat, az iskola érintett dolgozóit, gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség. Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, fel kell hívni a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az értesítésben tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha

- a gazdálkodó szervezet
- vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője,

a szabályszerű értesítés ellenére

- vagy a tanuló,
- vagy a szülő,
- vagy a meghatalmazott

ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és nem az iskolához tartozó kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának – a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában – a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Egyeztető eljárás

A tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi bizottság elnöke a nevelőtestület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére./

Az eljárást lefolytató külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tartanak.

Ha a kötelességszegő és a sértett írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelességszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti, és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi bizottság az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Tárgyalás

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés (iskolába történő) megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi bizottság a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthessék, abba az eljárás során betekinthessenek, véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

Fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak – kiskorú tanuló esetén – a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

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

Végrehajtás:

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Jogorvoslat:

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet (fellebbezést).

Fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a tanulónak és a szülőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

A fellebbezés a határozat kézhezvételétől számított **15** munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A nevelési-oktatási intézmény döntése végleges, ha határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A közlésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen:

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

4. sz. melléklet: Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	igazgató
igazgató, igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén	felső tagozatos munkaközösség vezető
igazgató, igazgatóhelyettes, felső tagozatos mk. vezető egyidejű távolléte esetén	alsó tagozatos munkaközösség vezető
Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör címzettje

a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
a Házirend átadása az újonnan felvett tanulók részére	intézményvezető helyettes
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
alkalmanként partneri igény- és elégedettség mérés, szükség esetén intézkedési terv és végrehajtása	felső tagozatos munkaközösség vezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tanügyi statisztikai adatgyűjtés, tanügyi dokumentumok vezetésének segítése, ellenőrzése	intézményvezető helyettes
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
nincs leadott feladat- és hatáskör	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása	intézményvezető helyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
a tanuló veszélyeztetettségi állapotának ellenőrzése – kapcsolattartás a családdal	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
szabadságok nyilvántartása, túlmunka elszámolások végrehajtása	intézményvezető helyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
adatszolgáltatás a költségvetési koncepció összeállításához	iskolaittár

Közneveléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
a tanulóközösséghez igazodó nevelési-oktatási módszerek kiválasztása	szakmai munkaközösségek vezetői
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
szakmai munkaközösségek elkészítik munkaterveiket	szakmai munkaközösség vezetők
c) a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
szakmai munkaközösségek tevékenységének segítése	intézményvezető helyettes
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
együttműködés a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel	intézményvezető helyettes
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
adatszolgáltatás a KIR felé	iskolaittár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítása	intézményvezető helyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
nincs leadott feladat- és hatáskör	

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkahely:

A dolgozó személyes adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolása: Intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítése: Tanítói, tanári munkaközösség vezetője

Munkarendje: Heti 40 óra

A munkakör célja: vezetői feladatok ellátása, az intézményvezető helyettese

Oktatási feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel. Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás készítése.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A Munkaközösségek, a BECS munkájának figyelemmel kísérése
- Az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal és a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- Az intézményi honlap figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.

Szervezési feladatai:

- Szervezi, illetve felügyeli a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok lebonyolítását.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattétel kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).

- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Osztálytermek, tanterem rendjének ellenőrzése, osztálytermi dekorációk figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az iskola egészségügy szereplőivel.
- A középiskola külső kapcsolatainak gondozása, kapcsolattartás az egyházakkal, testvériskolákkal.
- Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amelyre az igazgatótól felkérést kap.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

Kapcsolattartás

Közvetlen napi kapcsolatban áll:

- az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel,
- a Kazincbarcikai Tankerületi Központ illetékes dolgozóival.

Érvényes: visszavonásig.

Ózd, 2020. 09. 01.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:
A munkaköri leírás 1 pl. átvettem:

.....
közalkalmazott

Kelt: Ózd, 2020. 09. 01.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- A munkaközösséggel együtt részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának és a szakterületének megfelelő helyi tantervek kidolgozásában.
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, felelős a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Rendszeresen – lehetőleg fél évenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat megbeszéli. A felmerülő problémákról tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő pedagógus munkáját.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi kollégáit.

- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra
- Irányítja a munkatervben rögzített felméréseket, részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladatok meghatározásában.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján méri és értékeli a tanulók tudás – és képességszintjét.
- Támogatja a Pedagógiai Program által megfogalmazott eredményességi mutatók és sikerkritériumok teljesítését.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Módszertani, szaktárgyi értekezleteket tarthat, belső továbbképzéseket és bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó rendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, az igazgatót tájékoztatja erről, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Ózd, 2020. szeptember 1.

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás

Munkáltató :

Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola, 3600 Ózd, Kőalja út 149.

Munkavállaló:

Név:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

Adóazonosító:

Munkakör

Beosztás: **általános iskolai tanár, tanító**

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes, alsós munkaközösség vezető

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

Munkavégzés

Helye: Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola, 3600 Ózd, Kőalja út 149.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: órarend és munkaköri köteleességek szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok: 1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, 326/2013 Kormányrendelet.

II. RÉSZ

Követelmények :

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség.

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

Szükséges képességek: Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Köteleességek

Feladatkör részletesen:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1.)** A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a *tanulók tudását*, sokoldalúan *fejleszti* egyéni *képességeiket*, objektíven és indoklással *értékeli* tanulócsoportját.
- 2.)** A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában a tantárgyfelosztáson szereplő osztályokat tanítja. Határidőre *tanmenetet készít*, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3.)** Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciáltan* szervezi, gondot fordít az *életkori sajátosságokhoz* illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- 4.)** *Szemléltető* és kísérleti *eszközöket* állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezésmóddal*, *képességek folyamatos fejlesztése mellett* adja át!

5.) A lemaradó tanulók számára *felzárkóztató foglalkozásokat* szervez, *egyéni* segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

6.) Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a *tehetséges tanulók* differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.

7.) Rendszeresen *ellenőrzi*, és motiváló hatással *értékeli* a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az *írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi*, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

8.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példát a tanulóknak* előtt.

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

10.) Feladata a *gyerekek alapos megismerése* tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai *házirend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.

11.) Feladata a *tanulás megszerettetése*, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

12.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a *szabad levegőn*.

13.) Tanórán kívüli *igényes*: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságot* szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

14.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek*, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, *önállóság, öntevékenység* kialakítását.

15.) Az iskolai *ünnepélyek* méltó megtartásához tanulóit felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

16.) Gondoskodik a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekekről*, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé.

17.) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdéssről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).

18.) Szervezőmunkával segíti a *szülői munkaközösség* megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

19.) Betartja a *munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

20.) A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.

21.) Folyamatosan képzzi magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, *bemutató* órákat tart és rendszeresen dokumentáltan *hospitál* tanítási órákon.

22.) Ellátja az *adminisztrációt*: vezeti a digitális osztálynaplót az e-Krétában, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató–ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

23.) Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott* tárgyakat és eszközöket.

24.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

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

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

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

A munkaköri leírás 2020. 09. 01. napon lép életbe.

Kelt: Ózd, 2020. 09. 01.

.....
intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkahely:

A dolgozó személyes adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolása: Iskolatitkár

Munkarendje: 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig tart.

A munkakör célja: adminisztrációs feladatok felelős végrehajtója

Feladatai:

- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, a hivatal illetékes dolgozójának kézbesíti a tanulók hiányzásairól kiállított nyomtatványokat.
- Vezeti az iktatást, a postai feladókönyvet
- Gondoskodik az új eszközök leltárba vételéről, a tanév végi leltározásról. Javaslatot tesz az intézményvezető-helyettesnek a selejtezésre.
- Nyilvántartja, beszerzi, kiállítja és érvényesíti az utazási és diákigazolványokat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel)
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek...)
- Feladata a dolgozók úti és egyéb költségeinek igénylése, kifizettetése és a felhasználás bevezetése, az átvételek igazolása.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít az iskolavezetés engedélyével.
- Az internet segítségével szakmai információkat szerez be és továbbít.
- Elvégzi a gépelési teendőket, amelyek az iskola zavartalan működéséhez szükségesek.
- Az intézményvezető-helyettes megrendelése alapján rendben tartja az iskolai nyomtatványokat, beszerzi az irodaszereket.
- Gondoskodik a mentőláda feltöltéséről, rendben tartásáról.

- Feladata a fénymásoló, számítógép üzemszerű használata, karbantartásának jelzése, beszerzi a nyomtatóba, fénymásolóba szükséges festékanyagot, patronokat, vezeti ezen gépek „felhasználását”.
- Szükség esetén készít bizonyítvány másolatot és iskolalátogatási igazolást.
- Beszerzi az iskola működéséhez szükséges tisztító- és takarítószerket, raktározza azokat. Nyilvántartást vezet a felhasználásukról. Havonta aláírás ellenében gondoskodik a takarítók tisztító- és takarítószerrel történő ellátásáról.
- Minden reggel a hiányzó tanulók névsorának összegyűjtése, jelentése az intézményvezető-helyettesnek.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az intézményvezető-helyetessel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetessel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- Az iskolai házi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek év végi nyomtatása, irattározása.
- A tanrendben bekövetkező változásokról értesíti az élelmezésvezetőt, a művészeti iskola tanárait és a hitoktatókat.
- Szükség szerint felügyel a tanulókra, segít az ebédeltetésnél.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Az iskola rendjével és tisztaságával kapcsolatosan javaslatokat tesz az intézményvezető-helyettesnek.
- Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulói nyilvántartások vezetése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok...)
- Az intézményvezetőhöz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok diákok ügyintézésének segítése.
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes megbízza.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Kapcsolattartás

Közvetlen napi kapcsolatban áll:

- az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel,
- a Kazincbarcikai Tankerületi Központ illetékes dolgozóival.

Érvényes: visszavonásig.

Ózd, 2020. 09. 01.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:
A munkaköri leírás 1 pl. átvettem:

.....
közalkalmazott

Kelt: Ózd, 2020. 09. 01.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

I. Intézmény: Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Ózdi Apáczai Csere János Ált. Isk.
3. Munkakörének megnevezése:	pedagógiai asszisztens
4. Munkaköre kiterjed:	a vonatkozó előírások szerint
5. Munkaidő tartalma:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Kezdeményezi és szervezi a szabadidős alkalmakat, tevékenységeket; fejleszti és népszerűsíti a szabadidős kultúrát. Olyan tartalmakat közvetít, amelyekkel a játék és a szabadidő kulturált eltöltése hozzájárul a diákok egészséges jövőképeinek kialakulásához, a mindenkori életminőségük jelentőségének felismeréséhez.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére az általa szervezett szabadidős programokról.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szaktárgyi munkacsoportokkal. Az osztályfőnökökkel együtt előkészíti az osztályok közművelődési programjait, kísérőként részt vesz azok lebonyolításában.
- Előkészíti és szervezi az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat, segíti a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységeket (erdei iskola, tábor stb.).
- Az éves munkatervben kialakított rend alapján együttműködik az iskolai ünnepélyek szervezőivel, munkájukat szervezési és tartalmi kérdésekben is támogatja.
- Feladatot vállal a környezeti kultúra fejlesztésében, a folyosók és osztálytermek díszítésében.
- Kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével. Szabadidős tevékenységet szervez az egészséges életmód kialakítására, továbbá olyan tevékenységet szervez, amelyik alkalmas a szenvedélybetegségek megelőzésére, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének megkönnyítésére.
- Segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik a munkába állással kapcsolatos programok szervezésében.
- A tanévben előforduló hivatalos tanítás nélküli munkanapokon, délutáni vagy hétvégi iskolai eseményeken biztosítja, vagy gyakorlatban végzi az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét, ügyeletet szervez.
- Segíti az iskolai egészségügyi ellátást mind fogászati vizsgálat, mind kötelező és választható oltások, mind egyéb egészségügyi vizsgálatok és szűrések alkalmával.
- Folyamatos segítséget nyújt a szaktanároknak munkájuk elvégzésében: fénymásolatok elkészítése tekintetében, tan- és kiegészítőkönyvek előkészítésében és egyéb taneszközök beüzemelésében.
- A különböző iskolai felméréseket figyelemmel kíséri, és segítséget nyújt a szervezőknek, legyen szó a testnevelés óra keretén belül végzett felmérésekről, vagy kompetenciamérésről és próba kompetenciamérésről.

- Segíti az osztályfőnököket és a szaktanárokat a szülőkkel való kapcsolattartás technikai lebonyolításában.
- Mind az iskola vezetőségének, mind a titkárnőnek, mind a szaktanároknak segítséget nyújt az adminisztratív munka elvégzésében.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket a szaktanárokkal együttműködésben. Ellátja a programok szervezési feladatait és irányítja a lebonyolítási munkákat is.
- A hetenként megtartott értekezletekről, az évnyitó és évzáró értekezletekről, a különleges esetekben összehívott értekezletekről emlékeztetőt ír, ami segítségül szolgál a tantestületnek az elhangzott feladatok fejből tartásában.
- Feladata a diákok szülei kéréseinek összegyűjtése, és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézése is; emellett a tanulói kérések összegyűjtése (pl.: előrehozott érettségi, osztályozó vizsga, egész hétre vonatkozó kikerő), a vezetőség elé tárása az osztályfőnökkel együttműködésben, és az ezekkel kapcsolatos ügyintézés.
- A pedagógus irányításával az órai munka segítése.
- Szervezési segítséget nyújt a diákok kötelező közösségi szolgálatának pontos és szakszerű elvégzésében, megvalósításában és a kiértékelésben is. Ezen kívül tartja a kapcsolatot a megfelelő szervezetekkel a kötelező közösségi szolgálattal kapcsolatosan.
- Az évfolyamdolgozatok adminisztrálásában szerepet vállal, segíti a projektmunkák elkészülését és ezek adminisztrációját is végzi.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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 mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Érvényes: visszavonásig.

Ózd, 2020. 09. 01.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

A munkaköri leírás 1 pl. átvettem:

.....
közalkalmazott

Kelt: Ózd, 2020. 09. 01.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KARBANTARTÓ

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Karbantartó

Munkáltató neve: Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola 3600 Ózd, Kőalja út 149.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, 06⁰⁰-14⁰⁰-ig

A munkakör célja: Az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett a közfoglalkoztatási programban meghatározott feladatok végrehajtása.

Feladatai a következők: Feladatait az Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskolában, és annak területén látja el.

A munkaidő alatt az iskola épületében-mint munkahelyen való tartózkodás kötelező, azt csak a felügyeletet ellátó vezetők engedélyével hagyható el.

A munkaidő kezdete, és a 8 órás munkaidő kötelező.

Munkaidőn belül –külön díjazás nélkül- tartozik elvégezni azokat a munkákat, melyek az iskola karbantartásához hozzátartoznak, az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak.

Feladatait a felügyeletét ellátó vezetőktől kapja, beszámolóval nekik tartozik.

A benyújtott reális igény alapján a munkát elvégzi, azért felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén észlelt veszélyforrásokat, a felügyeletét ellátó vezetőknek jelenti, lehetőségéhez mérten elhárításáról gondoskodik. Téli időszakban szükség szerint a hó eltakarításban a hivatalsegédekkel együtt közreműködik.

Tavasztól-őszig az intézmény területén a fűnyírási munkákat elvégzi.

Munkavégzéskor köteles munkára alkalmas állapotban megjelenni.

Titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az iskola vagyonának, felszerelésének, eszközeinek berendezési tárgyainak megőrzéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Az érkezést-távozást jelenléti íven pontosan vezeti.

Feladata minden egyéb, amivel a munkáltató a hivatalos időben, azon belül megbízza.

A munkaköri leírást tanulmányoztam, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Ózd, 2020. 09. 01.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató neve: Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola 3600 Ózd, Kőalja út 149.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: Gondnok

Munkaideje: 12⁰⁰-20⁰⁰ óráig

Munkarendje: Heti 40 óra

A munkakör célja: Az intézményben a rend, tisztaság biztosítása

Munkaköri feladatok:

1. Az intézmény területén a tisztaság biztosítása, mely során a tantermek, szociális helyiségek, folyosók, udvar takarításáról gondoskodik.
2. Az intézmény folyamatos tisztaságán kívül anyagilag felelős az iskola vagyonának, felszerelésének, eszközeinek, szerszámainak, berendezési tárgyainak megőrzéséért, meghibásodásukat a gondnoknak azonnal jelzi.
3. A napi munkaidőn belül –külön díjazás nélkül- tartozik elvégezni azokat a takarítási és egyéb munkákat, melyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, melyekre a felügyeletet ellátó vezetők utasítást adnak. Pl.: rendezvények előkészítése, utána való takarítás.
4. Munkaidő végén meggyőződik a területen lévő ablakok bezárásáról, a villanyok lekapcsolásáról, a vízcsapok elzárásáról. Felelősséggel tartozik a tanterem ajtók zárásáért, a kulcsok tanári szobában történő elhelyezéséről.
5. A főbejáratok nyitását és zárását a kijelölt személy végzi, valamint az épületek áramtalanítását is.
6. Munkavégzése során betartja a közegészségügyi, járványügyi és mentálhigiénés előírásokat. (Pl: szociális helyiségek fertőtlenítős tisztántartása)
7. Évente háromszor köteles nagytakarítást végezni: (nyári szünet, téli szünet, tavaszi szünet), a nyári nagytakarítással augusztus 25-ig kész kell lenni.
8. A nyári szabadságukat nem töltő dolgozók a nagytakarításon kívül, kötelesek parkosítani, az iskola környékének a rendbetételét elvégezni.
9. Hiányzási szándékát azonnal jelezni kell a gondnoknak.
10. Helyettesítési feladatok ellátása (szükség szerint)

Napi elvégzendő munkák:

- tanítási órák ideje alatt a folyosókon, lépcsőfeljárón radiátorok, csövek tisztántartása, ablakpárkányok, falak pókháló mentesítése, ablakok, üvegek áttörése
- minden szünet után a mellékhelyiségek fertőtlenítése

Takarítási területén:

- a termekben napi felsőprés illetve felmosás kötelező
- tanári szobában, irodákban porszívózás
- a padok, asztalok, polcok, szekrények portalanítása naponta történik, a táblák letörlésével, a kréta por összeszedésével együtt
- a mellékhelyiségek fertőtlenítése, a wc-k, mosdók dugulás elhárítása napi feladat
- ha járványos megbetegedés van az intézményben, a gondnok utasítását köteles követni, a fokozott fertőtlenítéssel kapcsolatban. A megbetegedések elkerülése végett az ajtó kilincseit, a termekben lévő vízcsapokat fertőtlenítőszerrel kell áttörölni

11. Munkavégzése során a tűz- és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

12. Munkahelyére munkavégzésre képes állapotban köteles megjelenni.
13. Az intézmény területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos.
14. A munkaidő alatt az iskola épületében való tartózkodás kötelező, azt csak a felügyeletet ellátók engedélyével hagyhatja el.

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

Ózd, 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató