

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Domoszlói III. András Általános Iskola

3263 Domoszló, Deák Ferenc tér 5.

Iktatószám: klik201520001/00262-5/2023

2023

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi környezet.....	5
1. A köznevelési intézmény főbb adatai, a szakmai alapidokumentum alapján:	6
2. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:	8
2.1. Az intézmény bélyegzőinek használtára jogosultak köre:	9
3. Az intézményi működés alapidokumentumai.....	9
4. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya.....	10
5. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	11
5.1 Az iskola szervezete	11
5.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	11
5.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje, az iskola vezetősége	13
5.4 A képviselői szabályai.....	16
5.5 Az iskola dolgozói	17
6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	17
6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	17
6.2. A nevelőtestület	18
6.3. A nevelők szakmai munkaközösségei:	19
6.4 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	21
6.5 A szülői szervezet, a szülők közösségei.....	21
6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	23
7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	25
8. A kiadmányozás szabályai.....	25
9. Az intézmény működési rendje: a tanulók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje.....	26
9.1 Az intézményegységek nyitvatartása.....	26
9.2. Az iskolai felvétel rendje, tanulói jogviszony	27
9.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	27
9.4 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje	28
9.5 A pedagógusok munkarendje.....	29
9.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
9.7. Tanulók munkarendje	29
9.8. Tanítási órák, napközis foglalkozás időrendje.....	29
9.9. Tanári ügyelet	30
9.10. Az intézmény elhagyása	30
9.11. Hivatalos ügyek intézése	30
9.12. Ügyeleti rend a tanítási szünetekben	30
9.13. Az iskola tulajdonát képező eszközök saját használata	30

9.14. Az intézményben végezhető reklám és üzleti tevékenység	30
9.15 A dohányzással kapcsolatos előírások	30
10. Az intézmény gazdálkodása	31
11. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére.....	31
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	31
12.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei mindhárom feladatállítási helyen:	32
12.2. Az iskola feladatellátási helyenként eltérő hagyományokat őrző kulturális és ünnepi rendezvényei:.....	33
12.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	34
13. Belső ellenőrzés	35
14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	35
15. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai.....	36
16. Intézményi óvó, védő előírások; az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	37
16.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséve kapcsolatosan. 37	
16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	38
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
18. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata.....	41
Egyéb rendelkezések	42
19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	42
20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti keretei.....	43
20.1 Tanórán kívüli foglalkozások	43
20.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	44
20.3 Szakkörök	44
20.4. A mindennapi testedzés formái.....	45
20.5 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások	45
20.6. Hit és vallásoktatás/erkölcstan	46
20.7. Eseti tanórán kívüli foglalkozások	46
21. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	47
22. Záró rendelkezések	48
22.1 A SZMSZ hatálybalépése	48
22.2 Az SZMSZ felülvizsgálata	48
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	49
Mellékletek.....	51
Adatkezelési szabályzat.....	51
Munkaköri leírás minták	59

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi környezet

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a pedagógiai program cél- és feladatrendszerét a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. A köznevelési intézmény főbb adatai, a szakmai alapidokumentum alapján:

1. Megnevezései:

1.1. Hivatalos neve: Domoszlói III. András Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhely: 3263 Domoszló, Deák Ferenc tér 5.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: *Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 3264 Kisnána, Petőfi Sándor utca 34

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: *Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várölgye Tagintézménye*

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 3262 Markaz, Fő utca 21.

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: Hatvani Tankerületi Központ

3.5. Székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201520

6. Köznevelési alapfeladatai:

6.1. 3263 Domoszló, Deák Ferenc tér 5.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 164 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 (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 11 fő)

6.1.2. egész napos iskola (1. évfolyamtól 3.évfolyamig)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.1.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (tankerületi uszoda)

6.1.7. Boldog Iskola

6.2. 3264 Kisnána, Petőfi Sándor utca 34.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

6.2.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

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

6.2.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.2.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (saját tornaszoba)

6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (tankerületi tanuszoda)

6.2.7. . Örökös Boldogiskola, Örökös Ökoiskola, Akkreditált Kiváló Tehetségpont, Európai Tehetségpont, Mentoráló Intézmény, Erőszakmentes, Egészségtudatos Iskola

6.3. 3262 Markaz, Fő utca 21.

6.3.1. . általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 168 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.3.1.4. . a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

- 6.3.2. egész napos iskola (1. évfolyamtól 2. évfolyamig)
- 6.3.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.3.4. . iskolai könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó
- 6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.3.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (tankerületi uszoda)

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

7.1. 3263 Domoszló, Deák Ferenc tér 5.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 1121
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1454 nm
- 7.1.3. . Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 3264 Kisnána, Petőfi Sándor utca 34.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 305
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 1469 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 3262 Markaz, Fő utca 21.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 431
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 1208,03 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Székhely:

- Hosszúbélyegző:

Domoszlói III. András Általános Iskola

3263 Domoszló , Deák Ferenc tér 5.

- Körbélyegző:

Domoszlói III. András Általános Iskola

3263 Domoszló , Deák Ferenc tér 5.

Tagintézmények:

- Hosszúbélyegző:

Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye

3264 Kisnána, Petőfi Sándor utca 34.

- Körbélyegző:

Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye

3264 Kisnána, Petőfi Sándor utca 34.

-Hosszúbélyegző:

Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várölgye Tagintézménye

3262 Markaz, Fő utca 21.

-Körbélyegző:

Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várölgye Tagintézménye

3262 Markaz, Fő utca 21.

2.1. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre:**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény igazgatók, minden ügyben
- az iskolatitkárok az illetékességi körükben
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- a bélyegzők használatáról külön bélyegzőhasználati szabályzat rendelkezik

3. Az intézményi működés alapidokumentumai

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- az aktuális tanév munkaterve

4. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

1.1 A Domszloi III. András Általános Iskolában a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel együtt a nevelőtestület készítette el. A nevelőtestület az SZMSZ 1. mellékletét képező adatkezelési szabályzatot véleményeztette a tagintézmények szülői szervezeteivel és diákönkormányzataival. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat a fenntartó elfogadó határozatával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési szabályzatok érvénytelenné váltak.

1.2 Az SZMSZ szövegét az igazgató 2023. augusztus 28-án terjesztette fel jóváhagyásra a fenntartó, a Hatvani Tankerületi Központ felé. A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. szeptember 1-jén fogadta el és határozatlan időre szól.

1.3 A szervezeti és működési szabályzatban és a mellékleteit képező egyéb dokumentumokban foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak

1.4 **Az SZMSZ személyi hatálya:** Az intézménnyel jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatottra, alkalmazottra, a gyermekekre és a szüleikre terjed ki.

1.5 **Az SZMSZ területi hatálya:** Kiterjed az intézmény és tagintézményei területére, valamint az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra.

5. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

5.1 Az iskola szervezete

Az intézmény jogai és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak, melyek munkájáért és szakmai ellenőrzéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

Az iskola a Hatvani Tankerületi Központ (3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) fenntartásában működő; 201520 OM azonosító számú egység. Nem önálló gazdálkodású.

5.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. A szervezeti felépítést a 3. melléklet tartalmazza.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Székhely: Donoszlói III. András Általános Iskola

Tagintézmények:

Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye

Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várölgye Tagintézménye

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

székhely: igazgató , igazgatóhelyettes(ek)

tagintézmények:

Kisnána: tagintézmény-igazgató

Markaz: tagintézmény-igazgató

Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét,

felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Az intézményben dolgozók felett a munkáltatói jogokat az Hatvani Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. Meghatározott munkáltatói jogokat - írásban, rögzített időtartamra – átruházhat az intézmény igazgatójára.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői munkaközösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény-igazgatók az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkárok számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; a KIRA rendszerben történő adatellenőrzést, adatrögzítést és rendszerben történő feladatok elvégzését;
- az iskolatitkárok számára a technikai dolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését, munkarendjük ügyeiben eseti döntéseket;

- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára és a szakmai munkaközösségvezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára az adatszolgáltatások, statisztikák elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára az országos mérések megszervezését és lebonyolítását;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és lebonyolítását;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a KRTÉTA rendszerben történő adatrögzítést;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, nevelés-oktatást segítő alkalmazott számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;

5.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje, az iskola vezetősége

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók látják el.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- a két igazgatóhelyettes
- a két tagintézmény-igazgató

A tagintézmények helyi vezetőségi tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettes
tagintézmény-igazgató
munkaközösség-vezető (k)

A tagintézmények vezetőinek megbízását - a jogszabályoknak megfelelően pályázat útján a tankerület igazgatója adja. Megbízásuk határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesi megbízást, az igazgató javaslatát figyelembe véve, a Hatvani Tankerületi Központ igazgató adja. Tagintézmény-igazgató és igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A magasabb vezetőik feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. az iskola vezetősége koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi és heti emlékeztetőkben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az igazgató tanítási hetente legalább 1-1 napot tagintézményben tölt ,az igazgatóhelyettes eseti jelleggel kaphat jelenléttel járó megbízást egy tagintézményben, például óralátogatások, naplóellenőrzés, KRÉTA rendszerrel kapcsolatos adminisztratív eseti feladatok.

Az iskola csúcspanaszőségének megbeszéléseit, valamint a székhely megbeszéléseit az igazgató, a tagiskolák vezetőségének megbeszéléseit az tagintézmény-igazgatók készítik elő és vezetik le. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény magasabb vezetői, beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az iskola bővített vezetőségének tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettesek
tagintézmény-igazgatók
munkaközösség-vezetők
diákönkormányzatot segítő pedagógusok
szülői szervezetek vezetői tagintézményenként

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az

aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

Az intézmény munkáját sem Intézményi Tanács, sem Iskolaszék nem segíti, helyette mindhárom iskola erős szülői szervezettel és diákönkormányzattal bír, melyek segítik az igazgatóság munkáját.

5.3.1 A vezetők benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Bár az igazgató és a tagintézmény-igazgatók munkarendje kötetlen kinevezésük szerint, az SZMSZ-ben ezt lehetséges és szükséges is szabályozni ezt, mind a tanulók, mind a szülők, mind pedig a pedagógusok érdekében.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között, illetve még tanuló tartózkodik az intézményben az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek és tagiskolák igazgatójának vagy munkaközösség-vezetőik egyikének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A megbízást szóban vagy írásban a dolgozó tudomására kell hozni.

A helyettesítés általános rendje az intézményben:

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgató-helyettesek egyike képviselheti.

A vezető tartós távolléte esetén – 30 napon túli hiányzás – a vezetői feladatok pontos leírását és átruházását, valamint a feladatért járó órakedvezményt és pótlékot írásbeli megbízásba kell foglalni. Amennyiben az intézményegység-vezetők, vagy helyetteseik közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére, a munkaközösség vezetőket vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A helyettesítés általános rendje az intézményben:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
igazgató	igazgatóhelyettes (székhely); munkaközösség-vezető
igazgatóhelyettes (székhely)	igazgatóhelyettes (Kisnána); munkaközösség-vezető
igazgatóhelyettes (Kisnána)	tagintézmény-igazgató (Kisnána); munkaközösség-vezető
tagintézmény-igazgató (Kisnána)	igazgatóhelyettes (Kisnána); munkaközösség-vezető
tagintézmény-igazgató (Markaz)	igazgatóhelyettes (Kisnána); munkaközösség-vezető
munkaközösség-vezető	pedagógus

Amennyiben a vezetők közül többen is akadályoztatva vannak, akkor a helyettesítő megnevezése oszlopban feltüntetettek helyettesítik őket a felsorolt rendben.

- a helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes és biztonságos működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az általuk helyettesített vezető helyett
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

5.4 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- b) az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó előtt
- c) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- d) sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- e) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5.5 Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Hatvani Tankerületi Központ vezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői munkaközösség

6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a Klebelsberg Központ Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti 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 írja alá, két tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

- Össze kell hívni akkor is, ha azt az intézményvezető valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

6. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

Intézményenként: (székhely, tagiskolák)

- alakuló értekezlet (székhely, tagintézmények külön)
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (székhely, tagintézmények külön)
- nevelési értekezlet – 1 alkalommal
- félévi munkaértékelő (székhely, tagintézmények külön)
- szükség szerint összehívott: munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézmény nevelőtestülete, illetve a székhely és tagiskolák nevelőtestületének tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy csúcsvezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsós vagy napközis nevelők értekezlete

6.3. A nevelők szakmai munkaközösségei:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Nkt.71. § (1)

Intézményünkben a fenntartó által engedélyezett munkaközösségek száma: 6

Domoszlói III. András Általános Iskola: engedélyezett 2

Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye: engedélyezett 2

Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várkölygye Tagintézménye: engedélyezett 2

Szakmai munkaközösségek működnek intézményenként

Domoszlói III. András Általános Iskola-székhely:

1. Alsó tagozatos munkaközösség
2. Felső tagozatos munkaközösség

Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye:

1. Alsó tagozatos munkaközösség
2. Felső tagozatos munkaközösség

Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várkölygye Tagintézménye:

1. Alsó tagozatos munkaközösség
2. Felső tagozatos munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani megújulás/,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- évente megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a székhely igazgatóhelyetteseinek és a tagintézmény-igazgatók javaslatát figyelembe véve az intézmény az igazgatója bízza meg.

Az intézményegységekben működő munkaközösségek, illetve munkaközösség vezetők, meghatározott feladatok elvégzésére rendszeresen, vagy alkalmasszerűen együtt dolgoznak, heti rendszerességgel konzultálnak az aktuális feladatokról.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Egyes feladat- és jogkörök átadása:

A nevelőtestület rendkívüli ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, vagy diákegyesületre. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladat- és jogköreinek részletes átadásával intézményenként állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból. (pl.: Fegyelmi Bizottság, Minőség Irányítási Csoport, stb.)

6.4 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményegység vezetők javaslatára az igazgató bízta meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők érvényesíthetik. Javaslattétel, véleményezés előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket (intézményegységenként 1-1) a diákküldöttek vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni intézményegységenként az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra, a tanulók javaslatai alapján, intézményegységenként 1-1 fő DÖK elnököt és -a DÖK saját SZMSZ-e alapján- elnökséget választ a küldöttekből.

A diákönkormányzat tagintézményenként évente 2 rendes közgyűlést hív össze, de közgyűlés összehívható fontos kérdések felmerülése miatt is. A közgyűlés összehívását a DÖK vezetőség vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A DÖK elnökségi gyűlések tagintézményenként legalább kétheti rendszerességgel összehívandók a DÖK-öt segítő nevelő által, tájékoztatás és az aktualitások megtárgyalása céljából.

A DÖK működésének helyi rendjét a 2023-ban elfogadott DÖK SZMSZ biztosítja a markazi tagintézményben.

A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket az igazgató biztosítja

6.5 A szülői szervezet, a szülők közösségei

Az iskolában szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményegységek szülői munkaközösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményegységek SZMK választmánya

Az intézményegységek SZMK választmányának munkájában az intézményegységek osztály szülői munkaközösségének elnökei vagy elnökhelyettesei vesznek részt.

Az intézményegységek SZMK választmányának tagjai a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményegység SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Mind a székhelyintézmény, mind a tagintézmények szülői szervezetei külön működnek egymástól, nincs úgynevezett csúcs SZMK az intézményben.

Az tagintézmények SZMK választmányának tagjai elsősorban a tagintézmény-igazgatóval, igazgatóhelyettes(ekkel) tartanak kapcsolatot. Az intézményegységi SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegységek SZMK választmányát az intézményegységek vezetőinek tanévenként legalább 2 (tanévkezdés, évzárás) alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- az iskola pedagógiai programjával,
- házirendjével
- munkatervével

SZMSZ azon pontjaival, kapcsolatban, amelyek a szülőkre, illetve a tanulókra vonatkoznak.

Az intézményegységek SZMK választmánya véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók segítségével, a megbízott munkaközösség-vezetőkön keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a csúcsvezetőség ülései
- az intézményegységek vezetőségi ülései
- különböző értekezletek, megbeszélések

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a székhely és a tagintézmények tanári szobáiban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint belső email rendszeren emlékeztetők révén és online zárt csoportokon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításul alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

6.6.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- ☐ a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal
- ☐ rendszeres iskolagyűléseken
- ☐ és az intézményegységek folyosóin elhelyezett hirdető táblán keresztül

tagintézmény-igazgatók:

- ☐ az tagintézményi diákönkormányzat elnökségi ülésén
- ☐ rendszeres iskolagyűléseken
- ☐ és az intézményegységek folyosóin elhelyezett hirdető táblán keresztül

osztályfőnökök:

- ☐ az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

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

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

6.6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a tagintézményi SZMK elnököket emailben vagy személyesen

a tagintézményvezetők, igazgatóhelyettes:

- a tagintézményi szülői munkaközösséget választmányi ülésén, vagy alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

az osztályfőnök: az osztályszülői értekezleten, fogadóórákon és családlátogatásokon tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- e-napló

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, helyetteseitől, a tagiskolák vezetőitől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézmény-igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti- és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Az iskola honlapján minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy- egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél is megtalálható, melyről felvilágosítást az intézményegységek igazgatói, helyettesei adnak.

- az iskola feladatellátási helyeinek irattáraiban,
- az Oktatási Hivatal honlapján

- a Domoszlói III. András Általános Iskola igazgatójánál
- a tagiskolák vezetői irodáiban
- az iskola hivatalos web lapján

7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a) A fenntartóval: Az igazgató napi kapcsolatban áll a tankerület vezetőivel, folyamatosan tájékoztatja őt/őket a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
- b) Domoszló, Kispápa és Markáz települések polgármestereivel és képviselő-testületével tart fenn szoros kapcsolatot. A tagintézmény-igazgatók saját településük polgármesterével működnek együtt a nevelési év feladatainak végrehajtása során.
- c) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszköz gyártók stb.)
- d) A pedagógiai szakszolgálattal: A intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá az egri tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszesség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- e) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. A problémás gyermekekről esettanulmányt tart.
- f) A környező oktatási intézményekkel: Az iskola partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélnek közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- g) Az egészségügyi szervekkel: az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezetők közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal.

8. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- f) az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- g) az irat iktatószáma
- h) az ügyintéző neve
- i) az ügyintézés helye és ideje
- j) az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- k) az irat tárgya
- l) az esetleges hivatkozási szám
- m) a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

9. Az intézmény működési rendje: a tanulók, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

9.1 Az intézményegységek nyitvatartása

- Domszlói III. András Általános Iskola (székhely)

Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 – órától este 18 óráig tart nyitva.

Domszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye

Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.

Domszlói III. András Általános Iskola Markazi Várölgye Tagintézménye

Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.

Az fenntartó beleegyezésével, a székhely és tagintézmények vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A reggeli és a szünetközi rendet a helyi szervezésű pedagógus-ügyelet biztosítja.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.

A tanuló a tanulói idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézésének idejéről minden tanév elején kapunk tájékoztatást. Ezen ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg.

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

9.2. Az iskolai felvétel rendje, tanulói jogviszony

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-ig 6. életévét betölti tankötelessé válik.
- Problémás esetben a szülő kérelmére, az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt
- A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető vagy ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Tanulói jogviszony:

A köznevelési törvény rendelkezései alapján az iskola: köteles felvenni, átvenni a kijelölt körzetébe tartozó tanköteles korú tanulót.

A tanuló elhelyezéséről az iskolához tartozó intézményegységekben az igazgató dönt. Döntésekor mérlegeli a szülő kérését, figyelembe veszi az intézményegységekben működő osztályok létszámát és összetételét, valamint az elhelyezni kívánt tanuló esetleges szakvéleményébe foglalt javaslatot a gyermek elhelyezéséről.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Napközis felvételt a szülő év elején írásban igényelhet, indokolt esetben év közben is.

9.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, az ellátás helyi rendjének megszervezéséért, a tankönyvfelelős megbízásáért tagintézményenként az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után a Tankerület által tankönyvbeszerzésre biztosított pénzügyi kereten belül gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről tagintézményenként.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, figyelembe véve a tankerület által engedélyezett anyagi keretet.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A tankönyvfelelős/könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösségvezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést; SNI fejlesztőeszközök rendelését; pótrendelést és az estleges évközi rendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik a tartós tankönyvek leltárba vételéről, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A szaktanárok szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök részt vesznek a tanév elején és végén a kölcsönzött könyvek kiosztásában és begyűjtésében. Az intézményben a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

9.4 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásaikat a székhely és tagintézmények vezetői készítik el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a Hatvani Tankerületi Központ megbízott munkatársa tartja.

A székhely felelős igazgatóhelyettese és tagintézmények vezetői tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók rendes szabadságának kiadására, amelyet az igazgató engedélyez

9.5 A pedagógusok munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely 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 a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, illetve foglalkozáson, rendkívüli esetben az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy az illetékes helyettesnek.

Az intézmény rendezvényein, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeleti feladatait tagintézményenként az ügyeleti rend tartalmazza.

9.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

9.7. Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – minden intézményegységben (székhely, Markaz, Kislána) az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

9.8. Tanítási órák, napközis foglalkozás időrendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, ill. 15 perc. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A szülők kérésére 18 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

9.9. Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő valamint az ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

9.10. Az intézmény elhagyása

A tanuló a 16 óráig kötelező benntartózkodás idején csak a szülő írásbeli kérésére, a székhely igazgató vagy igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató, engedélyével, illetve a részére órát tartó tanár tudtával hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak tagintézmények - vezetői, vagy a székhely igazgatója adhat engedélyt.

9.11. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik a helyben kifüggesztett időbeosztás szerint.

9.12. Ügyeleti rend a tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Hatvani Tankerületi Központ kijelölése alapján, az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

9.13. Az iskola tulajdonát képező eszközök saját használata

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

9.14. Az intézményben végezhető reklám és üzleti tevékenység

Reklámhordozó csak a fenntartó képviselőjének és az iskola igazgatójának az engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségei, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, valamint a Fogyasztóvédelmi törvénnyel ellenkező reklámokat.

A nevelési-oktatási intézményben üzleti tevékenységet folytatni csak igazgatói engedéllyel lehet. Az engedély kiadására akkor van lehetőség, ha az a tevékenység valamilyen formában segíti a nevelő-oktató munkát.

9.15 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős az igazgató, igazgatóhelyettes(ek), tagintézmény-igazgató(k).

10. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási jogkörét a Hatvani Tankerületi Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a Hatvani Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

11. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

Az intézmény területére gépjárművel - engedély nélkül - behajtani szigorúan tilos!

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (iskola előtt kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint azt iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket – az igazgató javaslatára – a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében határozza meg.

- Az iskolai közösségei bekapcsolódnak a **nemzeti és állami ünnepek** lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, Domoszló, Kislána, Véc, Markaz települések rendezvényeibe.

- Az iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).
- Az ünnepi megemlékezést szervező pedagógus munkáját minden nevelőnek segítenie kell.

12.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei mindhárom feladatállítási helyen:

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Első osztályosok fogadása
- a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23.)
- megemlékezések (október 6., június 4., Holocaust, Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, stb.), helyi megemlékezések,
- műsorok készítése, kiállítások szervezése,
- versenyek, sportvetélkedők. például a magyar kultúra napján vagy az Európai Sporthétén
- Gyermeknap
- Madarak-fák napja
- Mikulás ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Anyák napja
- A 7. évfolyam a ballagó diákoktól ünnepi műsorral köszön el.
- Az egy-egy évben adódó jeles évfordulókról, történelmi személyiségekről, írókról, költőkről, eseményekről az éves munkaterv szerint történik megemlékezés.

Az intézmény vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az intézményhez tartozás érzését erősíti.

Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:

- Belső tanulmányi versenyek
- Pályázatokon való részvétel
- Környezetvédelmi programok
- Egészségnevelési programok

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul:

- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér színű ing/blúz, sötétkék vagy fekete színű nadrág/szoknya.

12.2. Az iskola feladatellátási helyenként eltérő hagyományokat őrző kulturális és ünnepi rendezvényei:

12.2.1. Domoszlói III. András Általános Iskola, Domoszló (székhely)

- „ANDRÁS”-hét

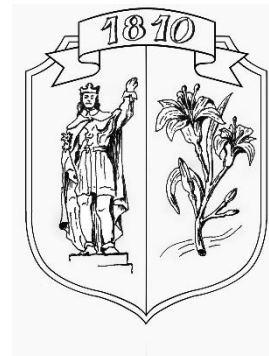
12.2.2. Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye

- Kalandozó történelmi vetélkedő szervezése
- Az iskola évkönyvet, vendégkönyvet és dicsőségkönyvet vezet.
- Gondozzuk állandó iskolatörténeti kiállításunkat.

Szent Imre, az iskola névadója:

- Jelképes ábrázolása díszíti az intézmény folyosóját;
- „Szent Imre-nap” szervezése, rendezése;
- Szent Imre képpel jelzett oklevél, emléklap használata.

A tagintézmény címere:



Az intézmény zászlaja:

- • A 2010-es névadástól iskola zászló erősíti az összetartozást. A zászlóra a ballagó osztályok emlékszalagot kötnék.

12.2.3. Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várkölygye Tagintézménye

- minden második tanévben Ki mit tud? szervezése a diákoknak tavasszal

- egy tanévben három sportnap szervezése, az Európa Sporthét, Luca napja, valamint március-április folyamán

- minden év novemberében jótékonysági bál szervezése

- Várkölygye díj: Az a tanuló, aki 1-8. évfolyamig kítűnő tanulmányi eredményt ért el az iskolában Várkölygye díjat kap, melyet a tagintézmény vezetője és a polgármester ad át.

- Mind alsó-, mind felső tagozaton kitüntetésre kerül az Év tanulója és az Év sportolója, oklevéllel és nevelőtestületi dicsérettel.

Az tagintézmény címere:



- Az intézmény zászlaja:
- Iskola zászló erősíti az összetartozást. A zászlóra a ballagó osztályok emlékszalagot kötnek.

12.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok a múlt értékeinek megőrzéséért és továbbvitelét szolgálják, kisugárzó erővel hat az egész közösség életére. Az iskolai hagyományok jellemzik is magát az iskolát:

- az iskola szellemisége, értékrendje, ars poeticája,
- szakköreink, kulturális- és sportéletünk,
- minden évben hagyományos rendezvényeink,
- vakációs programunk,
- ünnepeink,
- formai jegyek: póló, nyakkendő, jelvény, diákújság,
- a kitüntetések és jutalmazások rendje,
- a tanév kiemelkedő, visszatérő eseményei: pl. nyílt napok, DÖK nap

A hagyományápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozza meg a nevelőtestület. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára – a képességeiket és rátermettségüket figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves, munkatervbe foglalt, az igazgató által készített intézményi ellenőrzési terv alapján történnek.

Az intézményegységek vezetői éves ellenőrzési tervet készítenek intézményegységükre vonatkozóan.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- ☐ az ellenőrzés formáját,
- ☐ az ellenőrzési területeket,
- ☐ az ellenőrzés főbb szempontjait,
- ☐ az ellenőrzött időszak meghatározását,
- ☐ az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- ☐ az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- ☐ az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető, és vezetőtársai tájékoztatják.

14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes ÁNTSZ vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente két alkalommal,
- tüdőszűrés, évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
- szemészet, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente öt órán, az órarendbe illesztetten, testnevelés órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanuló egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített-foglalkozást írjon elő a számára. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

15. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a minimálbér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a minimálbér öt havi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

16. Intézményi óvó, védő előírások; az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

16.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők, gyógypedagógiai asszisztensek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó

veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

e.) 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.

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

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményegység vezetőknek vagy helyettesüknek.

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

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

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményegység 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.

d.) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket 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 iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat részletezi.

A felnőtt balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárások rendjét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató és helyettesei

- tagintézmény-igazgatók és helyetteseik

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

a., a fenntartót

b., tűz esetén a tűzoltóságot,

c., robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d., személyi sérülés esetén a mentőket,

e., egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „szaggatott csengetéssel” és (pl.: „ Tűz van, tűz van”) kiáltással kell értesíteni, riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épület a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

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

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

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerve vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőknak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közművekről (víz, gáz, elektromos stb.),
- 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezetők a felelősek.

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

A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazott előírások az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

18. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembevételével látják el napi teendőiket.

Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

A gyermekek az iskola területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

Az iskolaépület helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál.

Az intézmény házirendje tartalmazza az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

Egyéb rendelkezések

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az intézmény digitális naplót használ a feladatellátási helyein, amely rendelkezik az illetékes minisztérium engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a

foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, vagy a tagintézményvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti keretei

20.1 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórai foglalkozások mellett **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az intézmény. Ezeket a foglalkozásokat a tanulók közössége, a szülői szervezetek, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

Egyéb tevékenységi körök a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén az intézményvezető engedélyével szervezhetőek

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis, valamint tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A napközi és a tanulószoba szorgalmi idő alatt működik.

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk 16,30 óráig.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a.) napközi otthon
- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- szakkörök
- énekkar
- gyógytestnevelés foglalkozás
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozásai
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- játszóház
- klubfoglalkozások
- iskolai könyvtári foglalkozás

20.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat szakvéleményük, képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon **kötelező**.

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

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

d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, az intézményegység vezetői javaslata alapján. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Egyéb tevékenységi körök a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén az intézményvezető engedélyével szervezhetők

20.3 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és az intézmény lehetőségétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Általános szabályok:

a tanulók valamely más intézmény, szerv stb. munkájában az osztályfőnök tudtával és az intézményvezető engedélyével vehetnek részt,

a részvételhez a szülők beleegyezése szükséges,

a tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a napi három (3) órát (az óra-meghatározás a nevelőtestület feladata.),

az intézményvezető az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésre, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja a tevékenysége folytatásáról,

az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.

20.4. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti öt testnevelés órán és az iskola lehetőségei szerint (terem, humán erőforrás) megszervezett szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai sportkörök munkáját a székhely és tagiskola igazgatók, valamint a megbízott testnevelő tanárok segítik, a sportkör vezetője a Krétában vezeti a sportköri naplót, továbbá félévenként írásban beszámol a tagintézmény-igazgató felé az elvégzett tevékenységekről, eredményekről.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosíthatja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem

- téli időszakban: a tornaterem, konditerem tanári felügyelete mellett, a tanulók számára nyitva legyen

20.5 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az **alapkészségek fejlesztése** és a **tantervi követelményekhez való felzárkóztatás**. A foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam felzárkóztatása (Te Órád) órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztatást **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra, vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A **szülőt tájékoztatni kell** azokról a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani gyermeke eredményes felkészüléséhez. (Eredményes felkészülés: azoknak az ismereteknek, készségeknek, képességeknek az adott évfolyam végére történő elsajátítása, amelyek az azt követő évfolyamba lépéshez szükséges.)

20.6. Hit és vallásoktatás/erkölcstan

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes. A tanulók szülei dönthetnek, hogy az egyház által szervezett hit és vallásoktatás foglalkozásokon vagy erkölcstanoktatáson kíván gyermekük részt venni. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi tanítási időben.

20.7. Eseti tanórán kívüli foglalkozások

20.7.1. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborok

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteniük.

Az osztályközösségek, diákcsoportok a diákok részére önkéntes alapon kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melynek **célja** hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok, csoportok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgatónak.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

20.7.2. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

20.7.3. Tanulmányi versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek. A helyi, tankerületi, megyei és országos szintű tanulmányi versenyeken induló tanulók felkészítése a tanító vagy a szaktanár feladata, ami csak tanórán kívüli foglalkozás keretében történhet.

20.7.4. Iskolai étkeztetés

Az iskola az igénylő tanulók számára mindhárom feladatellátási helyén étkezési lehetőséget (menzát) biztosít

20.7.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei – osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. – egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt vagy az intézmény nyitvatartási idejét.

20.7.6. Iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a székhely és tagintézményekben iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Könyvtári SZMSZ tartalmazza.

A markazi tagintézményben és a domoszlói székhelyen tankönyvtár működik, az iskolai könyvtár feladatait a községi könyvtár látja el.

21. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítési tényről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

22. Záró rendelkezések

22.1 A SZMSZ hatálybalépése

Jelen szervezeti és működési szabályzat nevelőtestület elfogadásával, a tagintézmények és a szülői szervezetek véleményezésével jött létre.

22.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, fenntartói és igazgatói utasítások tartalmazzák. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ módosításokkal egybeszerkesztett szövege és szabályozása 2023. szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Domoszló, 2023. augusztus 31.



Szlama Tiborné
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola diákönkormányzata megtárgyalta, és elfogadásra javasolja. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Domoszló, 2023. augusztus 30.



DÖK vezető

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézményének diákönkormányzata megtárgyalta, és elfogadásra javasolja. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kisnána, 2023. augusztus 30.



DÖK vezető

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Vár völgye Tagintézményének diákönkormányzata megtárgyalta, és elfogadásra javasolja. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Markaz, 2023. augusztus 30.



DÖK vezető

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola szülői szervezete megtárgyalta, és elfogadásra javasolja. Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Domoszló, 2023. augusztus 30.

SZMK vezető

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola Kiszánai Szent Imre Tagintézményének szülői szervezete megtárgyalta, és elfogadásra javasolja. Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kiszána, 2023. augusztus 30.

SZMK vezető

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Várvölgye Tagintézményének szülői szervezete megtárgyalta, és elfogadásra javasolja. Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Markaz, 2023. augusztus 30.

SZMK vezető

A Szervezeti és működési szabályzatmódosításokkal egybeszerkesztett szövegét a Domoszlói III. András Általános Iskola nevelőtestülete megtárgyalta, és egyhangúlag elfogadja.

Domoszló, 2023. augusztus 31.

hitelesítő

hitelesítő



igazgató

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

1. számú melléklet

Általános rendelkezések

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.1.1 Vonatkozó jogszabályok:

- ☐ A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- ☐ Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletében (továbbiakban „Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”),
- ☐ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban „Infotv.”)
- ☐ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- ☐ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

1.1.2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- ☐ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról végrehajtásának biztosítása
- ☐ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ☐ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- ☐ az adattovábbításra szabályok és az arra meghatalmazottak körének rögzítése,
- ☐ az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ☐ a nyilvántartott adatok módosítási, helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ☐ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
- ☐ a szolgálati titok védelmével kapcsolatos szabályok, rendelkezések meghatározása.

Összegezve a cél, hogy az adatkezelésben érintett személyeket részletesen és egyértelműen

tájékoztatassuk az adataik kezeléséről (céljáról, jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra

jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról)

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- ☐ Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- ☐ Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.
- ☐ Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. Fent nevezett dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.
- ☐ A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 2 § rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

1.3.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. melléklete alapján azalkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság; anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele
- b) oktatási azonosító számát,
- c) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; e-mail cím, azonosító száma
- d) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő,

besorolással kapcsolatos adatok,

- vezetői beosztását,
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkaköre megnevezését, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógustovábbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása

céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

1.3.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nkt. alapján nyilvántartott tanulói adatok

- e) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- f) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- g) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- h) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok -sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
 - hogy egyéni munkarendben vesz-e részt,
 - tanköteles-e,
 - jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- i) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- j) tartós gyógykezelés okmányszáma
- k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- l) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- m) évfolyamát,
- n) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- o) oktatási azonosító száma,

- p) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- q) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- r) az országos mérés-értékelés adatai, mérési azonosító,
- s) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló határon túli kiránduláson,
- t) többi adat az érintett hozzájárulásával.

1.4 Adatok megőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (10) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

1.5 Az adatok továbbításának rendje

1.5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a .1.3.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.5.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Az elrendelést az Nkt 41 § 7-9. bekezdése szabályozza. Iskolánkban ezek közül az alábbiak szerint járunk el.

A gyermek adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, a mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

- c) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- e) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- f) a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között
- g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- h) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz, továbbítható.
- i) A gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- ☐ az 1.3.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- ☐ az 1.3.2 fejezet e) és f) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
 - az 1.3. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, az 1.5 fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - az egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók:

- ☐ a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az 1.3 fejezet a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- ☐ az 1.5 .2 fejezet a, b, c, d, e, f, szakaszaiban szereplő adattovábbítására.

Iskolatitkárok tagintézményenként:

- ☐ tanulók adatainak kezelése az 1.3.2. e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q , r, s, t, szakaszai szerint,
- ☐ a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése az 1.5.1 c)szakasza szerint
- ☐ a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése az 1.3.1 a, b, c, d, szakaszai szerint, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása, adatok továbbítása az 1.5.1. szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- ☐ az 1.5.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:

- ☐ az 1.3. 2 fejezet e, f, g, h, j, k, l, m, n, szakaszában szereplő adatok,
- ☐ az 1.5.2 fejezet a, b, c, d, szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- ☐ 1.3. 1 fejezet a, b, c szakaszában meghatározott, nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása,
- ☐ 1.3. 2 fejezet e, f, g, i, j, k, l, szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap és blog szerkesztésével megbízott alkalmazottak:

- ☐ beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- ☐ beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- ☐ a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az intézménybe történő beiratkozás során minden tanuló törvényes képviselője nyilatkozatot tesz, hogy gyermeke neve, osztálya, fényképe, oklevelei, alkotásai, videófelvevételek, amelyen szerepel honlapra, blogra történő feltöltéséhez hozzájárul.

1.6 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- ☐ nyomtatott irat,
- ☐ elektronikus adat,
- ☐ az iskola weblapján, blogján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

1.7 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Munkaköri leírás minták

2. számú melléklet

Munkaköri leírás (pedagógus)

Intézmény megnevezése:					
Intézmény címe:					
Alkalmazott neve:					
Munkakör megnevezése:	tanító				
FEOR száma:	2431				
Kinevezés dátuma					
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító (főiskolai végzettség)				
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>				
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<table border="0"> <tr> <td>Kinevezési jogkör gyakorlója:</td> <td>Tankerületi igazgató</td> </tr> <tr> <td>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</td> <td>Igazgató</td> </tr> </table>	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató				
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató				
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve				

Ellátandó feladatok:

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.

Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika).

Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.

A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.

Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserelését az igazgató engedélyezheti.

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.

A Komplex Alapprogram keretében óráin alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan

alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.

Vezeti a Ráhangolódás órákat.

A Komplex Alapprogram keretében alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.

A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a program keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.

A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást.

Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.

Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.

Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.

Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

Támogatja a DÖK munkáját.

Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermet.

Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.

Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.

Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.

A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.

A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.

A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.

Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.

Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.

Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és

módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.

Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.

Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési

készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Háziarendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

A 2-3. osztályért felelős pedagógus.

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.

Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.

Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.

A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.

A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.

Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.

Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.

A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.

Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)

Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.

Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése

folyamatos feladata.

Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Kezeli az osztályába járó tanulók Arizona-szobai kinn tartózkodásának eseteit az alábbiak szerint:

Már az első kimenetelnél elbeszélget az érintett tanulóval az esetről.

Az 5. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a tanuló, az osztályfőnök és az Arizona program koordinátora.

A 10. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.

A 15. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.

A 20. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető, a Családsegítő Szolgálat munkatársa. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.

A 25. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető, a Családsegítő Szolgálat munkatársa, az iskolarendőr. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.

Testnevelés tantárgyat és Testmozgásalapú alprogrami foglalkozást tanító pedagógusként:

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.

A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.

A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.

A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!

A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísélni.

Balesetet, sérülést, rosszulletet a testnevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.

Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

A tornaszobában és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

A zárt tornaszobát, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Környezetvédelmi felelősként:

felügyeli és irányítja a szelektív hulladékgyűjtéssel (PET palackok zsugorítása, használatelm- gyűjtés, kupakgyűjtés) összefüggő feladatokat;

környezetvédelmi napot szervez az iskolai munkatervben megjelölt időpontban (forgatókönyv, szervezés, lebonyolítás);

környezetvédelmi akciócsoportot hoz létre, felügyeli és irányítja működésüket;

részt vesz a környezetvédelmi pályázatok elkészítésében;

akciócsoportjával ügyel az iskola belső és külső környezetének tisztántartásában, részt vesz belső környezetünk arculatának kialakításában;

elkészíti minden év szeptember 15-ig az iskola környezetvédelmi programját;

előadásokat szervez a környezetvédelem témakörben.

Diabétesz ellátás

vércukorszint szükség szerinti mérése

szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A képességkibontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,

az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,

a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,

mentori tevékenységek ellátása,

a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.

közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában

közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,

részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges

részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítségével

Az integrációs program rövid –közep- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.

Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.

A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.

Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.

A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére

Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.03.01.-től visszavonásig.

Kelt:, 2024.03.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt:, 2024.03.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:, 2024.03.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (iskolatitkár)

Intézmény megnevezése:	Példa Általános Iskola
Intézmény címe:	Irányítószám Település, Répa utca 12.
Alkalmazott neve:	Példa Piroska
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ¹ : <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:**Javaslat iskolatitkári feladatokra****Általános szakmai feladatok**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

-
- 1 A megfelelő rész aláhúzandó.

Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

Az Igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)

Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.

Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.

Intézi az első osztályosok beíratását.

Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.

Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY

Igazgató

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

Hatvan,

munkavállaló

Munkaköri leírás (ped. asszisztens)

Intézmény megnevezése:	Példa Általános Iskola
Intézmény címe:	Irányítószám Település, Répa utca 12.
Alkalmazott neve:	Példa Piroska
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ² : <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:**Javaslat pedagógiai asszisztens feladatokra****Fő feladata:**

Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.

A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.

A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

A tanulók kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: bejáró tanulók buszhoz való kísérése, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba, úszásoktatásra való kíséret).

Az óráközi szünetekben játékok kezdeményezésével, szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.) felügyeli a rendet.

Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett

- 2 A megfelelő rész aláhúzendő.

foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

Rendszeresen egyeztet a tanítótóval /tanárral a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.

Felelősségi Kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY

Igazgató

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

Hatvan,

Alkalmazott

Intézmény megnevezése:	Példa Általános Iskola
Intézmény címe:	Irányítószám Település, Répa utca 12.
Alkalmazott neve:	Példa Piroska
Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend ³ : <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:

Javaslat takarító feladatokra

Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban

Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.

Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.

Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.

Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.

A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.

Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

Vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.

Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése,

3 A megfelelő rész aláhúzendó.

tisztítása

porszívózza a szőnyegeket.

Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.

Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.

A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az Igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függöny mosást, ajtók, csempék lemosása.

A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az Igazgatónak.

Felelősségi Kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY

Igazgató

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

Hatvan,

Alkalmazott

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Domoszlói III. András Általános Iskola, a Domoszlói III. András Általános Iskola Kisnánai Szent Imre Tagintézménye, a Domoszlói III. András Általános Iskola Markazi Vár völgye Tagintézménye szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan,

.....

a fenntartó képviselője

