

TK/081/03435-2/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Furta

Bessenyei György

Általános Iskola

4141 Furta Petőfi u. 7.

Telefon: 06/54/441-415

<https://altisk-furta.edu.hu>

OM: 031126

HB1301

2024

Fenntartó:

**Berettyóújfalui
Tankerületi Központ**

4100

Berettyóújfalu

Dózsa György u. 17-19.

Skł. w: kłk 031/26001/436-2/2024.

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
1.1. Intézményi adatok.....	4
1.2. Az intézmény feladatellátási rendje	4
1.3. Az SZMSZ célja	8
1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	10
2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:	10
2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	12
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	13
3.1.1. Igazgató.....	13
3.1.2. Igazgatóhelyettes	18
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
3.3. A kiadmányozás szabályai	21
3.4. A képviselő szabályai.....	22
3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	23
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	24
4.1. A pedagógusok közösségei.....	24
4.1.1. Nevelőtestület	24
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	25
4.2. A tanulók közösségei.....	26
4.2.1. A diákönkormányzat	26
4.3. A szülők közösségei.....	27
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	27
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	27
5.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	28
5.2.2. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	28
5.2.2.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	29
5.2.2.2. A kötött munkaidő fennmaradó rész	30
5.2.2.3. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében – szabad felhasználású munkaidő.....	30
5.2.2.4. Többlettanítás.....	30
5.2.2.5. Rendkívüli munkavégzés.....	31
5.2.2.6. Ügyelet és készenlét.....	31

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	33
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	33
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	34
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	34
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	34
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	35
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	35
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	35
7.6. Kapcsolattartás a fenntartóval	35
8. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	36
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	37
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	40
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	42
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	42
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	44
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	44
15. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	45
16. MELLÉKLETEK.....	47
1. sz. melléklet.....	47
Bélyegző használati szabályzat	47
2. sz. melléklet – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	49
3. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták.....	66
4. sz. melléklet - Munka és védőruha használata	92
5. sz. melléklet – DÖK SZMSZ	95
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉK.....	100

1. Bevezetés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimalisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény

Elnevezése: **Furtai Bessenyei György Általános Iskola**

Székhelye: **4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.**

A székhelyen kívül működő intézményegységek telephelyei:

Furta, Petőfi u. 3. sz. alatti telephely

Furta, Templom u. 3. sz. alatti telephely

Furta, Templom u. 10. sz. alatti telephely

Furta, Kossuth u. 5. sz. alatti telephely

Az iskola fenntartó szerve:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

Az iskola jogállása

A Furtai Bessenyei György Általános Iskola jogi személyiségű szervezeti egység, gazdálkodási szempontból *önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény*.

A Furtai Bessenyei György Általános Iskola és telephelyei tevékenysége

Az iskola feladatellátási helyein folytatott alaptevékenységeit a szakmai alapidokumentum határozza meg, az iskola vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.2. Az intézmény feladatellátási rendje

Köznevelési alapfeladatok

4141 Furta, Petőfi utca 7.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
- felső tagozat
- 5 évfolyamtól 8 évfolyamig

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
 - nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)
- enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása
 - nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
- felső tagozat
- 5 évfolyamtól 8 évfolyamig
- nemzetiségi nevelés-oktatás - román (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
- nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (Kossuth u. 5 sz.alatti feladatellátási helyen (tornaterem))
 - a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (vásárolt szolgáltatás alapján)

4141 Furta, Kossuth utca 5.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- tornaterem

Furta, Petőfi utca 3.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- alsó tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
- nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)
- integrációs felkészítés
- enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása
 - nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- alsó tagozat
- nemzetiségi nevelés-oktatás - román (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
- nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)
- integrációs felkészítés
 - iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (Kossuth u. 5 sz.alatti feladatellátási helyen (tornaterem))
 - a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (vásárolt szolgáltatás alapján)

Furta, Templom utca 10.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)
- alsó tagozat
- évfolyamtól 4 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
 - nevelése - oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)
- enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása
 - nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)
- alsó tagozat
- 3 évfolyamtól 4 évfolyamig
- nemzetiségi nevelés-oktatás - román (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
 - nevelése - oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (Kossuth u. 5 sz.alatti feladatellátási helyen (tornaterem))
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (vásárolt szolgáltatás alapján)

4141 Furta, Templom utca 3.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
- alsó tagozat

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
 - nevelése - oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)
- enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása
 - nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
- alsó tagozat
- nemzetiségi nevelés-oktatás - román (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
 - nevelése - oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (Kossuth u. 5 sz.alatti feladatellátási helyen (tornaterem))
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (vásárolt szolgáltatás alapján)

Minden intézmény, szervezet egyik legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szakmai alapidokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról. A szakmai alapidokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola igazgatója készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje,
- adatkezelési szabályzat (2. számú melléklet),
- a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályzata.

A Furtai Bessenyei György Általános Iskola szervezeti felépítése

Az intézmény neve: Furtai Bessenyei György Általános Iskola

Címe: 4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.

Telefonszáma: 06 (54) 441-415

E-mail címe: furtaiskola1@gmail.com

Telephelyek:

4141 Furta, Templom u. 3. (Hrsz: 738)

4141 Furta, Templom u. 10. (Hrsz: 1)

4141 Furta, Petőfi u. 3. (Hrsz: 735)

4141 Furta, Kossuth u. 5. (Hrsz: 389/1)

Az intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 031126

Tankerületi azonosító: HB1301

1.3. Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

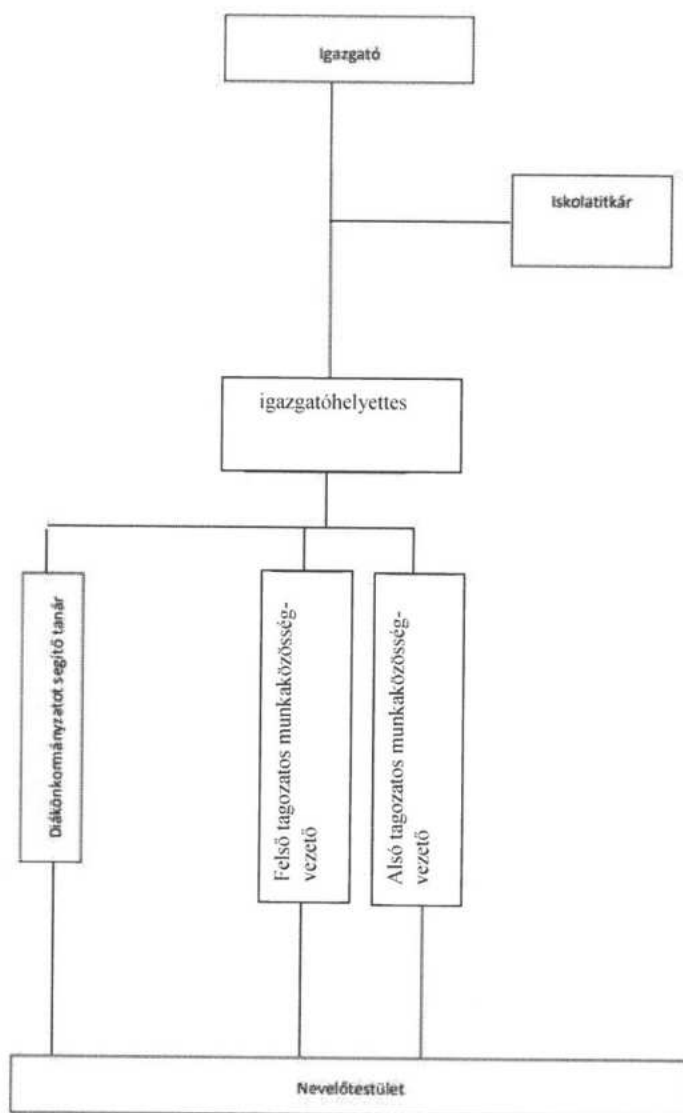
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE - Az iskola szervezeti ábrája



2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik (szülői munkaközösség). Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. Ezen túlmenően elektronikus, interaktív fórumokkal (e-mail, belső üzenetküldő alkalmazás használata) kiegészítve is hatékonyabbá tesszük az egymás közötti kommunikációt.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart a szülői értekezletekkel egybekötött fogadóórát is, illetve a pedagógusok az iskola honlapján nyilvánossá tett időpontban hetente legalább egy fogadóóra időpontot jelölnek meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak (nyílt napok).

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott (2024. 01. 01-től hatályos) vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogkörei:

Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása

1. A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek
 - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával

kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2. Az fenti bekezdésben foglaltaktól eltérően a tankerületi központ által, a tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézményben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az alábbi bekezdések szerint kell gyakorolni.

3. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja. Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

4. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

5. Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

6. A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

7. A 3. és 4., illetve a 6. pontokban foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.

8. A foglalkoztatotti létszám tekintetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre.

Egyéb jogkörök

1. Gyakorolja a TANKERÜLET által ráruházott jogköröket.

2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a TANKERÜLET által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Az igazgató felelőssége

A köznevelés intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) a Jogkörök címsor alatti pontokban meghatározott módon (önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- k) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatai:

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

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői község képviselőjével.

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslát készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, javító-, pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutatóórákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a vármegyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Az igazgató hiányzása, akadályoztatása esetén a következő személyek a következő sorrendben végzik el a jogszabályi kötelességüket:

1. Az igazgatóhelyettes
2. Az alsós munkaközösség-vezető
3. A felsős munkaközösség-vezető

Amennyiben a fenti személyek közül senki nem tartózkodik az intézményben, akkor az igazgató által írásban kijelölt pedagógus a felelős a feladatért.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) az ügyeletet a fenntartó kérésének megfelelően kell ellátni. Ezt minden esetben jelzi az intézmény „ügyeleti rend”-ként a fenntartó felé.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.4. A képviselet szabályai

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

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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- a település önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, 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 érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén, amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

- Személyi anyagok kezelése.

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzatot, illetve véleményezi a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkáját, minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
-

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok képviselői, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- választható tantárgyak meghatározása esetén,
- fegyelmi eljárás lefolytatásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtetnek (Szülői Munkaközösség). A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, illetve a választható tantárgyak meghatározásánál.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-tól 18:00 óráig fogadja a tanulókat. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok

időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A 16.00 – 18.00 óra között felügyeletet (ügyelet) a technikai kisegítő dolgozók (takarító) által biztosít az intézmény; e feladat az érintettek munkaköri leírásában megtalálható.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

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

5.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetén.

5.2.2. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

(2023. évi LII. törvény)

A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az alábbiak szerint

a) kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (pedagógus – 24 óra; gyakornok – 20 óra) és

- a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni az intézményben.

A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok (lásd. 26. o.),

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (igazgató: 6 óra; igazgatóhelyettes: 8 óra) és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható (A/B hét munkaidőkeret), azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.2.2.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelkeznek el.

Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

A pedagógusoknak 40 órás teljes munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

5.2.2.2. A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

5.2.2.3. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében – szabad felhasználású munkaidő - a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

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

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt értesíteni kell az iskolavezetést, első sorban az igazgatóhelyettest, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állás időpontjáról legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig tájékoztatni kell az iskolavezetést.

5.2.2.4. Többlettanítás

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A többlettanítás oka lehet:

- a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást. Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és

egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

5.2.2.5. Rendkívüli munkavégzés

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- a) év közben kezdődött,
- b) határozott időre jött létre, vagy
- c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
- b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy
- c) az alábbi bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében. Ebben az esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

5.2.2.6. Ügyelet és készenlét

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként

a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét). A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

a) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem iskolában szervezett program megvalósítása,

b) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el. Ebben az esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el. Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

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

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

Az iskolába érkező idegeneknek a titkárságon kell jelentkezni. Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a továbbhaladást.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni (KRÉTA).

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A **kiscsoportos foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Az **alsó tagozaton a napközis foglalkozáson** való részvétel kötelező; a diákok tanulmányi munkáját csoportos foglalkozás formájában segítik a nevelők. **Felső tagozaton a tanulószobai** foglalkozás választható.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a **szakkör**, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll.

Indításukhoz a fenntartó engedélyére van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a fenntartóval, a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal, különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

Az intézményben nem működik iskolai sportkör.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Pedagógiai és szaktárgyi szervek
- Pedagógiai szakmai szolgáltató szervek
- A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- Furta Község Művelődéséért Alapítvány
- Furtai Általános Művelődési Központ Községi Könyvtára
- A Juhász Erzsébet Hagyományörző Egyesület Furta
- Óvoda – Furta

- Bihari Szociális Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálat – Furta
- Gyöngyvirág Lakásotthon
- Református Egyház

A kapcsolattartás formája és módja: rendezvényeken való részvétel, közös programok megvalósítása alkalmával, illetve szükség esetén folyamatosan vagy ideiglenesen.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

7.6. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az igazgató - indokolt esetben az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár - napi szintű kapcsolatot tart a fenntartóval, a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal: telefonos és postai úton, e-mail-en keresztül, személyesen a havi rendszerességű igazgatói értekezleteken.

8. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepségekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepségeket megelőzően osztályaikkal ismertetik a legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepségek:

- Tanévnyitó - Tanévzáró
- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás

Iskolai szintű, vagy osztálykeretben megtartott ünnepségek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Elsősök avatása
- Román nemzetiségi hét

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

Az osztályfőnök köteles tanév elején a diákokkal az általános balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni, a pedagógusok pedig a konkrét tevékenységek során a feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusoknak meg kell győződniük arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az intézményben elérhetők.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- Az osztálynapló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a

fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
3. A 2017/18-as tanévtől az intézmény a KRÉTA informatikai rendszer e-naplóját használja. A használat szabályairól belső utasítás készült.

12.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikusan aláírása és az elektronikusan dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Ezen munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, ha a szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, az elektronikus dokumentumot kézbesítettnek kell tekinteni a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon. A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés tartalma:

Hitelesítési záradék

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

„Ez a dokumentum ... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.”

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán, az igazgatói irodában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az érdeksérelemmel kapcsolatos szabályokat a Nkt. 38 § alapján kell rendezni az intézményben.

38. § (1) A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- a) megváltoztathatja, vagy
- b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

(2) Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

15. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCXL. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2013. január 1-jétől

1. Az intézmény bélyegzői

a) **körbéli** (több példány esetén sorszámmal ellátva)

1.



2.



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

b) **fejbéli**

Bessenyei György Általános Iskola
4141 Furtal, Petőfi u. 7.
OM: 031126

Használata: az intézmény válaszlevelein és borítékon az iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről és selejtezéséről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán szekrényben elzárva kell tartani. Felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát, amennyiben van.
- A bélyegzőt átvevő, használó, őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegzők cseréjére akkor kerülhet sor, ha elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás és egyéb ok miatt nem használhatók. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti előkerül, azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag alkalmatlanná kell tenni a használatra. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszíti a 2017. április 10-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Furta, 2024. november 25.



Pongráczné Máté Erzsébet

Pongráczné Máté Erzsébet, igazgató

2. sz. melléklet – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

*Furtai Bessenyei György Általános Iskola
4141 Furta, Petőfi u. 7.*

Tartalom

1. A szabályzat célja	2
2. Az adatkezelés irányelvei	2
3. Személyes adatok kezelése	2
3.1. A dolgozói alapnyilvántartás kilenc adatköre	3
3.2. A gyermekek adatai:	4
4. Adatkezelés az iskolában	5
5. Az adatkezelés jogszerűsége	6
6. Az érintett személy hozzájárulása, feltételek	6
7. Azonosítást nem igénylő adatkezelés	7
8. Az érintett személy tájékoztatása, jogai	7
9. A személyes adatok felülvizsgálata	8
10. Az adatkezelő feladatai	8
11. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok	8
12. Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében	9
13. Adatbiztonság	11
14. Adatvédelmi incidens	11
15. Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés	12
16. Jogszabályi háttér	13
15. Záró rendelkezések	17
MELLÉKLET	14
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ (munkavállalói)	14
TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT	15

1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak, valamint a 2023.évi LII. törvénynek.

2. Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet. A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik. A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

3. Személyes adatok kezelése

A munkáltató a dolgozókról alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:

A dolgozói alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül:

- a munkáltató megnevezése,
- a dolgozó neve, továbbá
- besorolására vonatkozó adat.

Ezeket a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Garanciális szabályok:

Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatathat adatot a munkáltató.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerve feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

Az alapnyilvántartásból történő adatátvételle az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

3.1. A dolgozói alapnyilvántartás kilenc adatköre

Adatkör	Tartalma
1. adatkör	• a dolgozó neve, leánykori neve • születési helye, ideje anyja neve OM • azonosító • TAJ száma • Adóazonosító jele • lakhelye (tartózkodási helye) • telefonszáma • családi állapota • gyerekeinek születési ideje • az egyéb eltartottak száma • az eltartás kezdetének időpontja
2. adatkör	• a dolgozó legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) • szakképzettségei • iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései • meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai • tudományos fokozata • az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok
3. adatkör	• a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése • a munkahely megnevezése a megszűnés módja • • a megszűnés időpontja

4. adatkör	• a dolgozó jogviszonyának kezdetének időpontja • dolgozó állampolgársága az erkölcsi bizonyítvány • száma, kelte • a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
5. adatkör	• a dolgozót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
	• e szervnél a jogviszony kezdete • a dolgozó jelenlegi besorolása • besorolásának időpontja • vezetői megbízása • FEOR száma • oktatási azonosító • a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai • a minősítések időpontja és tartalma • a dolgozó hatályos fegyelmi büntetése
6. adatkör	• személyi juttatások
7. adatkör	• a dolgozó munkából való távollétének jogcíme • időtartama
8. adatkör	• a jogviszony megszűnésének időpontja • végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja • a végkielégítés adatai
9. adatkör	• a dolgozó munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok

Magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

3.2. A gyermekek adatai:

- gyermek neve, születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok

Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza.
- Az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának.
- A gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek 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.

4. Adatkezelés az iskolában

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adat kizárólag a tanulmányi rendszerben tárolható, és csak az iskolán belül használható fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéséhez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a tanulmányi rendszerből a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó adatait a tanulmányi rendszerben az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé kell tenni.

5. Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

6. Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

7. Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint öt megfelelő módon tájékoztatja.

8. Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és észszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik.

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés

eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

9. A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

10. Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére. Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek. Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatáskörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni. Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatásköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

11. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatáskéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

12. Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelní kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.

- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermkek személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően

- magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

13. Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

14. Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

15. Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere.

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek.

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.).

Az intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

16. Jogszabályi háttér

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

MELLÉKLET

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ
(munkavállalói)

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY SZÁMA:	

ADATOK:

ADATKEZELŐ NEVE:	Furtai Bessenyei György Általános Iskola
KÉPVISELŐ:	Pongráczné Máté Erzsébet, igazgató
HONLAP:	https://altisk-furta.edu.hu/
ADATKEZELÉS CÉLJA:	
ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása
SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE JOGOSULTAK:	Az intézmény igazgatója
SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, mint felügyeleti szervhez panaszt benyújtani.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem. A fentiekben megjelölt célú személyes adataimnak kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül hozzájárulok.

Furta, 20.....

.....
aláírás

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott:

SZÜLŐ/GONDVISELŐ NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY SZÁMA:	

Az Információs önrendelkezési jogról és az Információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet) alapján nyilatkozom, hogy mint nevű,

.....osztályos (születési hely:
születési idő:
anya leánykori neve:
tanuló törvényes képviselője

- **nyilatkozom**, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy az iskola hivatalos honlapján megjelent/.....tanév munkatervét, az abban meghatározott hagyományos iskolai és az adott tanévre tervezett aktuális programokat megismerhetem.
- **nyilatkozom**, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy iskola hivatalos honlapján nyilvánossá tett intézményi Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot megismerhetem.

☐ **hozzájárulok**, hogy gyermekem a Furtai Bessenyei György Általános Iskola valamennyi hagyományos osztályközösségi és a/..... tanévi munkatervi programjain vagy más intézmény által rendezett eseményen az iskolát képviselve készült fényképen, videón, hangfelvételen szerepeljen.

Hozzájárulok továbbá, hogy ezeket az anyagokat az iskola tárolja, marketingcélra szabadon felhasználja, a felvételt az iskola életét bemutató fórumokon (interneten, faliújságon, iskolaújságban, büszkeségfalon), közösségi oldalon nyilvánosságra hozza, honlapján megjelentesse, az elért tanulmányi vagy sporteredményeket publikálja **névvel, osztályfokkal együtt**. Amennyiben fent megnevezett gyermekem tanulói jogviszonya megszűnik az iskolában, nyilatkozatomat ez nem befolyásolja. Hozzájárulásom ennek tudatában adom, visszavonásig érvényes marad.

☐ **nem járulok hozzá,** hogy gyermekem a Furtai Bessenyei György Általános Iskola valamennyi hagyományos osztályközösségi és a/..... tanévi munkatervi programjain vagy más intézmény által rendezett eseményen az iskolát képviselve készült fényképen, videón, hangfelvételen szerepeljen.

Nem járulok hozzá, hogy ezeket az anyagokat az iskola tárolja, marketingcélra szabadon felhasználja, a felvételt az iskola életét bemutató fórumokon (interneten, faliújságon, iskolaújságban, büszkeségfalon), közösségi oldalon nyilvánosságra hozza, honlapján megjelentesse, az elért tanulmányi vagy sporteredményeket publikálja névvel, osztályfokkal együtt.

Furta, 20.....

.....
szülő/törvényes képviselő

15. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezési és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen szabályzatot 2024. 11. 25. napján az intézmény nevelőtestülete, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat munkaértekezletén véleményezte, és egyetértését fejezte ki.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az intézmény minden munkatársa megismerje.

Kelt: Furta, 2024.11. 25.



Pongráczné Máté Erzsébet, igazgató

Cs. L. B. B. B.

Diákönkormányzat elnök

[Signature]

DÖK-segítő pedagógus

S. B. B.

szülői munkaközösség elnöke

3. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták***Furtai Bessenyei György Általános Iskola****4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.**OM: 031126***☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**.....
tanító

Munkáltatói jogkör gyakorlója (Púétv.42.§ (1) bekezdés alapján:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Majosi Pálma tankerületi igazgató

Közvetlen felettese:

Pongráczné Máté Erzsébet igazgató

A munkakör betöltésének követelményei:

főiskolai végzettség

Helyettesíteni köteles:

Az igazgató utasítása alapján pedagógus munkakört.

Munkaköre: tanító**Munkavégzés helye: Furtai Bessenyei György Általános Iskola 4141 Furta, Templom u.3****Heti munkaideje: 30 óra részmunkaidő**

5.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetén

5.2.2. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az alábbiak szerint

a) kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (pedagógus – 24 óra)

- a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni az intézményben.

Munkaidejének neveléssel – oktatással lekötött részét a mindenkori érvényes tantárgyfelosztás szerint látja el.

Munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkorának megfelelő foglalkoztatása az iskolai programjának szellemében.

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a

Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, a családdal való kapcsolattartás és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét. Késésekre, hiányzásokra folyamatosan ügyel.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakorolhatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssével és a gyermekjóléti szolgálattal.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségéhez mérten.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontban.
- A tanítási órák végétől a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A napközi foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (KRÉTA felületén)
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- köteles ügyeletet tartani, ha az igazgató, vagy az általa kijelölt vezető megbízza – 7.00-tól 18.00 között.

Furta, 20.... . szeptember

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

A munkaköri leírás megismertem és tudomásul vetem:

Furta, 20.... . szeptember

.....
tanító



Furtai Bessenyei György Általános Iskola
 4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.
 OM: 031126

☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... szaktanár

Munkáltatói jogkör gyakorlója (Púétv.42.§ (1) bekezdés alapján:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ
 Majosi Pálma tankerületi igazgató

Munkakörének megnevezése:

..... szakos tanár

Közvetlen felettese:

Pongráczné Máté Erzsébet igazgató

A munkakör betöltésének követelményei:

főiskolai végzettség

Helyettesíteni köteles:

Az igazgató utasítása alapján pedagógus munkakört.

Munkaköre: tanár

Munkavégzés helye: Furtai Bessenyei György Általános Iskola 4141 Furta, Petőfi u.7.

Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidős

5.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetén

5.2.2. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az alábbiak szerint

a) kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (pedagógus – 24 óra)

- a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni az intézményben.

Munkaidejének neveléssel – oktatással lekötött részét a mindenkori érvényes tantárgyfelosztás szerint látja el.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal végzi.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órájára vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- **Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (KRÉTA felületén)**
- **Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:**
 - osztálynaplóban, bizonyítványban, törzslapon a rontást záradékolással kell javítani,
 - tanulók osztályzatait az osztálynaplóban folyamatosan vezeti,
 - az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető,
 - megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit,
 - köteles ügyeletet tartani, ha az igazgató, vagy az általa kijelölt vezető megbízza – 7.00-tól 18.00 között.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, az igényeknek megfelelő fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tarthat. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás.

- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszközsükségletet.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

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

Furta, 20..... szeptember

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vetem:

Furta, 20.... . szeptember

.....
szaktanár



Furtai Bessenyei György Általános Iskola
 4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.
 OM: 031126

☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... osztály osztályfőnöke

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
 Majosi Pálma tankerületi központ igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltésének követelményei: főiskolai végzettség

Helyettesíteni köteles: Az igazgató utasítása alapján pedagógus munkakört.

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Munkaidő: heti 40 óra

Az osztályfőnök fő feladata egy osztály és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó, a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység. Differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt. Ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése)
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó

tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványjaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyereket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök) és felkérhető az intézmény érdekében végzett egyéb munkára is.

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

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Furta, 20..... szeptember

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Furta, 20..... szeptember

.....
osztályfőnök



Furtai Bessenyei György Általános Iskola
 4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.
 OM: 031126

☎ (54) 441-415; 📠 fax: (54) 511-004; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Segít a (minden külön megbízás nélkül) tankönyvmegrendelésben a kollégáknak az igazgató jóváhagyásával. Vezeti és felügyeli a délutáni foglalkozások működését, adminisztrációs munkáját.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, – a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrizheti a követelmények megvalósítását.

- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli.
- Részt vesz a munkaközösség pedagógus teljesítményértékelésének megvalósításában.
- Látogathatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

Furta, 20..... szeptember

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Furta, 20..... szeptember

.....
munkaközösség-vezető



Furtai Bessenyei György Általános Iskola

4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.

OM: 031126

☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Majosi Pálma tankerületi központ igazgató

Munkakörének megnevezése:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltésének követelményei: főiskolai végzettség

Helyettesíteni köteles: Az igazgató utasítása alapján pedagógus munkakört.

Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében,
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat,
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében,
- részt vesz a diákönkormányzat ülésén, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában,
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért,
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről, munkájáról,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletre, fórumokra,
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat,
- segíti a diákokat a véleményezési joguk gyakorlásában.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat amivel az igazgató vagy igazgatóhelyettes megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező.

Furta, 20.... szeptember

.....
Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Furta, 20..... szeptember

.....
DÖK-segítő



Furtai Bessenyei György Általános Iskola

4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.

OM: 031126

☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
igazgatóhelyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Majosi Pálma tankerületi igazgató**

Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese:	igazgató
A munkakör betöltésének követelményei:	főiskolai végzettség
Helyettesíteni köteles:	Az iskolaigazgató utasítása alapján pedagógus munkakör

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Munkaidő: Heti 40 óra

Igazgatóhelyettes neveléssel-oktatással lekötött munkaideje : 8 óra

Ezen belül kötelezően ellátandó: hivatalos tantárgyfelosztás alapján: Furtán

:

:

összesen: 8 óra

Az órákat a hivatalos ciklusos órarendben rögzítetten kell ellátni.

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri leírását, munkavégzését, a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**, az egyéb hatályban lévő jogszabályok és a helyi szabályzatokban foglaltak határozzák meg.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Neveléssel, oktatással leköötött munkaidő: *(a 20...-20....-es tantárgyfelosztásban szereplő tanórák)*

Helyettesítője: a munkaközösség-vezető

Az iskolaigazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógiai munka irányításának ellenőrzése;
- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval és a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal;
- Gondoskodik a jogszabályok, a fenntartói döntések végrehajtásáról;
- Az iratkezelés rendje ellenőrzésének biztosítása;
- Közreműködik az intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házi rend elkészítésében, gondoskodik azoknak az arra jogosult fórumokon való megvitatásáról, az elfogadott dokumentumok megvalósításáról, az eredményesség és a hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről;
- Az igazgatóval együttműködve gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi és személyi feltételeinek megvalósításáról;
- Előkészíti az éves munkatervet;
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmenetet, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket;
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását és az órarendet;
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait;
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja az intézményen belül információáramlást;
- Belső ellenőrzés;
- A munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- Munkaközösségek felügyelete;
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének felügyelete;
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében;
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében;
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerben;
- Segíti az igazgatót az oktatás minősége tekintetében, az esélyegyenlőség érvényesítésében;
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelőmunkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik

- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatásával, a beszámolók valamint a folyamatos megfigyelések útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását;
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezi a szabályokat vétkesen megszegő dolgozók felelősségre vonását;
- Elkészíti a nevelők, technikai dolgozók, a különböző felelősök munkaköri leírását;
- Gondoskodik a munkavédelmi, és egyéb szabályok betartásáról;
- Ellenőrzi a pedagógusok és egyéb dolgozók adminisztratív munkáját.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Furta, 20.... augusztus 16.

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

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

Furta, 20..... augusztus 16.

.....
igazgatóhelyettes



Furtai Bessenyei György Általános Iskola

4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.

OM: 031126

☎ (54) 441-415; 📠 fax: (54) 511-004; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója (Púétv.42.§ (1) bekezdés alapján:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Majosi Pálma tankerületi központ igazgató

Munkakörének megnevezése:

takarító

Közvetlen felettese:

Pongráczné Máté Erzsébet igazgató

A munkakör betöltésének követelményei:

szakmunkás bizonyítvány

Helyettesíteni köteles:

az igazgató utasítása alapján

Jogviszonya a Púétv. 158. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszony.

A munkakör célja:

Az iskola épületének, környezetének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: de.: 6:30-11:30-ig, du.: 14:30-18:00-ig

Feladatai:

Naponta:

- A tantermek takarítása (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón és termekben elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása, fertőtlenítése. A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Hetente, illetve szükség szerint tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát lesepri, gyomtalanítja, a burkolt lépcsőket lemossa, télen a bejáratnál hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Délután feladja a postai küldeményeket.

- Minden nap ügyeletet tart 16:00 – 18:00-ig

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e. A kulcsokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban,
- a törölközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása,
- ablakpárkányok, ablakok közének lemosása, törlése.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása,
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükség szerint:

- a beteg gyermekek hazakísérése,
- a helyben küldendő levelek, meghívók kézbesítése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára.

Furta, 20.....

Pongráczné Máté Erzsébet

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vetem:

Furta, 20.....

.....
takarító



Furtai Bessenyei György Általános Iskola

4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.

OM: 031126

☎ (54) 441-415; 📠 fax: (54) 511-004; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

műszaki dolgozó

Munkáltatói jogkör gyakorlója (Púétv.42.§ (1) bekezdés alapján:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Majosi Pálma tankerületi központ igazgató

Munkakörének megnevezése:	műszaki dolgozó
Közvetlen felettese:	Pongráczné Máté Erzsébet igazgató
A munkakör betöltésének követelményei:	szakmunkás bizonyítvány
Helyettesíteni köteles:	az igazgató utasítása alapján

Jogviszonya a Púétv. 158. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszony.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: de.: 7:30-12:30-ig, du.: 13:00-16:00-ig

A munkakör célja:

Az iskola épületeiben felmerülő – szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítása. Az épületek környezetének (udvarok, járdák, árkok) rendben tartása, fűnyírás.

Munkaköri feladatok:

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A kerti gépek rendben tartása.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.

- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, tisztítása.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat.
- Elvégzi a kazánhelyiség és a tüzelőtároló helyiségek folyamatos takarítását.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. Meghibásodás esetén az intézmény igazgatót értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja az intézmény épületeiben elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A fűtő rendelkezik az intézmény épületeinek és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyoni védelméért.
- Szükség szerint gépkocsival szállítja a tanulókat, pedagógusokat versenyekre, rendezvényekre.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzése,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára.

Furta, 20.....

Pongráczné Máté Erzsébet

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vetem:

.....

műszaki dolgozó



Furtai Bessenyei György Általános Iskola
 4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.
 OM: 031126

☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója (Púétv.42.§ (1) bekezdés alapján:
 Berettyóújfalui Tankerületi Központ
 Majosi Pálma tankerületi központ igazgató

Munkakörének megnevezése:	iskolatitkár
Közvetlen felettese:	Pongráczné Máté Erzsébet igazgató
A munkakör betöltésének követelményei:	érettségi
Helyettesíteni köteles:	az iskolaigazgató utasításai alapján

A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 158. § (3) bekezdése jogviszonya a Púétv. 158. § (1) bekezdésének a) pontja szerint köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: de.: 7:30-12:00 – du: 12:30-16:30

Munkakör célja:

Az intézmény ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Munkájával, magatartásával segíti az oktató-nevelőmunkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Munkakör tartalma

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

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

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Folyamatos feladatai:

- Minden beérkezett hivatalos iratot, valamint az intézményben hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatni kell.
- Az irattározással, iktatással kapcsolatos teendők körét és módját a mindenkor érvényben lévő előírásoknak, szabályoknak megfelelően végzi.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közneveléssel kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik az illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A nem iktatott egyéb iratokat témák szerint együtt kell elhelyezni úgy, hogy könnyen megtalálhatók legyenek.

Az irattárba elhelyezett iratokat csak ellenőrzés céljából lehet kiadni, egyéb esetekben azok fénymásolata használható.

Az intézmény működéséhez szükséges jelentéseket, beszámolókat stb. legépeli, gondoskodik a fénymásolásról.

Naprakészen vezeti a törvényben meghatározott nyilvántartásokat: tanuló nyilvántartás, pedagógus nyilvántartás, köznevelési nyilvántartás, változásjelentések, statisztikák, helyettesítések stb.

Megrendeli a nyomtatványokat és azokat rendszerezi.

Munkáját az iskola igazgatója közvetlen irányításával végzi.

Furta, 20.....

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Furta, 20.... .

.....
iskolatitkár



Furtai Bessenyei György Általános Iskola

4141 Furta, Petőfi u. 7. sz.

OM: 031126

☎ (54) 441-415; ✉ furtaiskola1@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

rendszergazda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Majosi Pálma tankerületi igazgató

Munkakörének megnevezése:	rendszergazda
Közvetlen felettese:	igazgató
A munkakör betöltésének követelményei:	főiskolai végzettség
Helyettesíteni köteles:	Az iskolaigazgató utasítása alapján pedagógus munkakör

A munkakör feladatai:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában részvétel és azok dokumentálása infokommunikációs eszközökkel.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Részt vesz a géptermekek kialakításában.
- Biztosított számára a termékekbe való bejutás.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre, vírusfertőzés esetén annak megszüntetésére.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Informatikai pályázatok lebonyolításában, működtetésében, fenntarthatóságában való aktív részvétel, kapcsolattartás.

A rendszergazda feladata:

- A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák javítása. Az iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása vagy a hiba jelzése a KIFÜ felé.
- Meghibásodás esetén feladata a hiba bejelentését követően a hálózati kapcsolat helyreállításának megkezdése. Feladata a hiba behatárolása. Indokolt esetben szervizszolgáltatások igénybevétele.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a rendszer üzemeltetőivel.
- Jelenti az igazgatónak a károkat, rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnika termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, mérések pontos időpontját nyilvántartja, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat telepíti, beállításit elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerezett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- A szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni annak jogtisztaságáról, illetve az veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Furta, 20.....

Pongráczné Máté Erzsébet
igazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Furta, 20.....

.....
rendszergazda

4. sz. melléklet - Munka és védőruha használata

1. Az intézményben a munkaruha és védőruha használata csak a takarítók és a karbantartó számára kötelező.
2. Fenti dolgozók munka-és védőruha ellátását az intézmény költségvetésének terhére kell rendezni.
3. A keretet az iskola mindenkori költségvetése határozza meg.
4. Az eszközök kihordási idejét 3 évben határozzuk meg. A védőeszközök kiadásáról és átvételéről jegyzőkönyvet kell vezetni, és az időtartam így mérhető. A jegyzőkönyv az SZMSZ része.
5. Képernyő előtti munkavégzés (védőszemüveg) 50/1999 (XI.03) EüM rend. alapján tervezhető, amely vonatkozik a lencsére és keretre.

Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkakör/foglalkozás:		Takarító			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	elmi képesség jelzése	Egyéb
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ;  ; 	
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ,  , 	

Munkakör / foglalkozás:	Karbantartó
-------------------------	-------------

+

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1			
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER
Hallásvédelem	Fültek vagy fül dugó	2	MSZ EN 352		
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három (átlós), egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340		
	Dereknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdölt és térdelőltások, térdvédővel)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388		

Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antistatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2

5. sz. melléklet – DÖK SZMSZ

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezető rész

- 1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Furtai Bessenyei György Általános Iskola diákönkormányzatának összes tagjára érvényes.
- 2.) Minden tag a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott szabályokat a diákönkormányzati tagság megkezdésekor tudomásul veszi, tudomásul vételét aláírásával igazolja.
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell, ezért egy példánya megtekinthető:
 - a diákönkormányzatot segítő tanárnál
 - az iskola honlapján.
- 4.) A Szervezeti és Működési Szabályzatról, annak tartalmával és értelmezésével kapcsolatban, minden érintett tájékoztatást kérhet a diákönkormányzat bármely tagjától és a diákönkormányzatot segítő tanártól.
- 5.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását, a diákönkormányzatot segítő pedagógus készíti el az alábbiak szerint:
 - A diákönkormányzatot segítő pedagógus Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet készít.
 - Ezt a tervezetet átadja a tantestület tagjainak, valamint az osztályképviselők útján eljuttatja az osztályokhoz.
 - Ezután a vélemények figyelembevételével elkészül az SZMSZ, melyet jóváhagyásra a diákönkormányzatot segítő pedagógus a nevelőtestület elé terjeszt.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatot a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával illetve házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és

Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.

- 6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, tantestülete vagy az osztályok. A módosító javaslatot írásban kell átadni a diákönkormányzat bármely képviselőjének vagy a diákönkormányzatot segítő tanárnak.
- 7.) Az újonnan elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatról minden képviselőnek tájékoztatnia kell az osztályát, melyet az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban osztályfőnöki órán kell megtennie.

II. A Diákönkormányzat céljai:

- 1) A diákönkormányzat célja, hogy olyan állapotot teremtsen és tartson fenn, mely lehetővé teszi, hogy a diákok jogai s érdekei maradéktalanul érvényesüljenek.
- 2) A diákönkormányzat további célja, hogy jó hangulatot, jó közösséget teremtsen az iskolában. Ennek megfelelően szervezi rendezvényeit, programjait.

III. A Diákönkormányzat jogai:

- 1) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
 - saját működéséről
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - hatáskörei gyakorlásáról - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről
 - a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról
- 2) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 3) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
 - a tanuló szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - a házirend elfogadása előtt
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

4.) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

IV. A Diákönkormányzat felépítése:

1.) A diákönkormányzat tagjainak választása:

- A tagok választása osztályonként történik.
- A diákönkormányzat tagjait az osztályok választják. Minden osztálynak joga van osztályképviselőt delegálni a diákönkormányzatba. A képviselők száma osztályonként 2 fő. Az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják.
- A diákönkormányzat legmagasabb fóruma az DÖK gyűlés, amelyen minden tagja és a diákönkormányzatot segítő tanár vesz részt.
- A választásnak minden tanév szeptemberének első felében le kell zajlania.

2.) Az osztályképviselők feladatai:

- Kapcsolatot tartanak az osztályok és a diákönkormányzat között.
- Tájékoztatják az osztályukat a diákönkormányzat üléseiről.

3.) A Diákönkormányzat tisztségviselői:

- DÖK-segítő tanár
- DÖK elnök
- DÖK alelnök

Ezekon felül a diákönkormányzat bármikor létrehozhat új tisztségeket.

4.) A tisztségviselők választása:

- A tisztségviselőket az osztályképviselők választják egyszerű többséggel.
- A tisztségviselők a megválasztott osztályképviselőkből kerülnek ki.
- Minden tisztségviselő mandátuma egy tanévre szól.

5.) Az elnök feladatai:

- A segítő tanárral együtt szervezi a diákönkormányzat munkáját.

- Segít a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak az éves beszámoló elkészítésében.
- Képviseli a diákönkormányzatot azokon az üléseken, amelyre meghívást kap a diákönkormányzat.
- Képviseli iskolánkat a háromévente megrendezésre kerülő Diákparlament megyei ülésén.

6.) Az alelnök feladatai:

- Segíti az elnök munkáját.
- Az elnököt távolléte esetén helyettesíti.

7.) A segítő tanár feladatai, hatásköre:

- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés között.
- Segíti és irányítja a diákönkormányzat munkáját.
- A segítő tanárnak szavazati joga van a diákönkormányzatban.

8.) A Diákönkormányzat ülései:

- A diákönkormányzatot legalább kéthavonta egy alkalommal össze kell hívni. ezen felül bárki, bármikor kezdeményezheti az összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál.
- A diákönkormányzati ülést kizárólag a diákönkormányzatot segítő pedagógus hívhatja össze.
- A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.

9.) A diákönkormányzatban minden tagnak egy szavazati joga van, beleértve a segítő tanárt is. Minden döntés elfogadásához egyszeri többség szükséges, kivéve a munkaterv elfogadásához, ebben az esetben a szavazók szavazatának 50%-a + 1 szavazat szükséges.

10.) A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50%-a jelen van.

V. A Diákönkormányzat feladatai:

- Biztosítja a diákjogok érvényre jutását az iskolában.
- Az év elején elkészített munkaterv alapján végzi a munkáját, melyet az osztályképviselők útján az osztályokkal egyeztetve a diákönkormányzat fogad el.
- Feladata a diákok érdekeinek védelme mellett az iskolai diákélet szervezése, irányítása, s az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása.

VI. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott ügyekben az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Pedagógiai Programja, a belső szabályzatok, illetve a hatályos törvények és jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat nevében elfogadta:

Furta, 2024. november 6.



Csabai Botond

DÖK elnök



Turzóné Garabuczi Dóra

diákönkormányzatot segítő tanár

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület nevében jóváhagyta:

Furta, 2024. november 6.





Pongráczné Máté Erzsébet

igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉK

A Furtai Bessenyei György Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2024. november 25-én megtartott értekezletén elfogadta, fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Furta, 2024. november 25.



Pongráczné Máté Erzsébet

Pongráczné Máté Erzsébet, igazgató

Véleményező nyilatkozatok

A Furtai Bessenyei György Általános Iskola módosított Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, annak tartalmával egyetért és támogatja.

Furta, 2024. november 25.

Csabai Botond

Diákönkormányzat elnöke

[Signature]

diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Furtai Bessenyei György Általános Iskola módosított Szervezeti és működési szabályzatát az iskola szülői szervezete (Szülői Munkaközösség) megismerte, annak tartalmával egyetért és támogatja.

Furta, 2024. november 25.

Székely Balázs

szülői munkaközösség elnöke

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen SZMSZ-t a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó nevében jóváhagyom.

Kelt: **Berettyóújfalu** **2024.** év **11.** hónap **29.** nap

.....



Majosi Pálma
tankerületi igazgató