

BERCSÉNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

/5100 Jászberény Bercsényi u. 9-13./

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



GRÓF BERCSÉNYI MIKLÓS

Készítette:



Farago Sándor József
igazgató

2024. szeptember 11.

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	6
I. AZ ISKOLA ALAPADATAI	8
II. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak.....	10
III. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	11
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2. Az igazgató	11
3. Az igazgatóhelyettesek	12
3.1.1. Általános igazgatóhelyettes	12
3.1.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes.....	13
4. A vezetők kapcsolattartása.....	13
5. A vezetők helyettesítési rendje	13
6. Munkakör átadása	14
7. A vezetők közötti munkamegosztás	14
Az igazgató	14
Az igazgatóhelyettesek	16
7.2.1.Általános igazgatóhelyettes	16
7.2.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes.....	17
V. A dolgozók munkaköri leírásának mintája	18
VI. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel	19
1. Az intézmény alkalmazottainak közössége	19
2. A munkáltatói jogok gyakorlása:	19
3. A nevelőtestület	20
4. A nevelők szakmai munkaközösségei	22
4.1 A munkaközösség-vezető feladata:	24
5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	24
6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata	25
7. A tanulók.....	25
Tanulói jogviszony	25
A tanulók jogai és kötelességei.....	26
Osztályközösségek, tanulócsoportok	26
A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere	28
8. A diákönkormányzat.....	28

9. A szülők	31
9.1 A szülők közösségei az iskolában, a Szülői Szervezetek	31
9.2 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	32
9.3 Az iskolaszék	33
VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA.....	34
1. Az iskola kapcsolata az óvodával	34
2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel	34
3. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel	34
4. Egyéb kapcsolataink, partnereink	35
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	37
1.1 A belső ellenőrzés célja	38
2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	38
3. Az ellenőrzés módszerei	39
3.1 A beszámolások rendszere.....	39
IX. A pedagógusok teljesítményértékelése /TÉR/	39
X. Nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók értékelése.....	39
XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	40
1. Adminisztrációs munkaszervezet munkarendje.....	40
2. Az intézmény iskolatitkárainak munkarendje.....	40
3. Az iskola vezetésének ügyfélfogadása	41
4. Az intézmény tanulójának munkarendje	42
4.1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	42
5. A tanév helyi rendje.....	44
6. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	45
7. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	46
8. Az intézményben tartózkodás rendje	48
8.1. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	49
9. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje	50
10. Reklámtevékenység	51
11. Az intézményi hagyományok ápolása	52
XII. Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	53
1. A fegyelmi eljárás	53

1.1. A Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	54
1.1.1. Az egyeztető eljárás rendje	54
1.4. A fegyelmi tárgyalás menete	56
1.5. Jogorvoslat	57
XI. XIII. Tiltott tárgyak köre	58
1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	58
2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	58
XIV. A pedagógusok mobiltelefon és Notebook használata	59
XV. A tanulók felügyeletének ellátása	60
XVI. A gyermekek által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga.....	60
XVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	60
XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	62
XIX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	63
1. Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	63
XX. Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	64
1. Az iskolás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	64
2. Tanulói baleset-megelőzése.....	66
2.1 Eljárás tanulóbalesetek megelőzésében illetve esetén	67
2.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	68
3. Eljárásrend tanulót ért baleset esetén.....	68
4. A nemdohányzók védelme.....	69
XXI. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők.....	70
1. Bombariadó.....	71
2. Tűzriadó.....	73
XXII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	74
1. Fegyelmi felelősségre vonás	74
2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	75
2.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	75
2.2 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	75
2.3 A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése	75
2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	76
3. Hivatali titkok megőrzése	77

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	77
5. Szabadság.....	78
6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	78
7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	79
8. Munkaruha, védőruha juttatás.....	79
9. Egyéb szabályok	80
10. Kártérítési kötelezettség.....	81
11. Anyagi felelősség.....	81
12. Munkabér előleg	81
13. Az intézmény nyilvánossága	82
14. Tájékoztatási kötelezettség	82
15. Különös közzétételi lista.....	83
15.1 Különös közzétételi lista az iskolákban	83
XXIII. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő, költséget igénylő tevékenységek.....	84
XXV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	85
1. Az SZMSZ módosítása.....	85
2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya.....	85
3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai.....	85
XXVI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA és JÓVÁHAGYÁSA	87

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályon kívül helyeződik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- az intézmény alapidokumentumai
 - Pedagógiai Program
 - Házi rend
 - a mindenkori tanév munkaterve

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. Megnevezése:

1.1. Hivatalos neve: Bercsényi Miklós Általános Iskola

2. Feladatellátási helye:

2.1. Székhelye: 5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

2.1.1. Telephely: 5100 Jászberény, Bercsényi u. 5.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Jászberényi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 203340

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.2. nappali rendszerű /felvehető maximális tanulói létszám 560 fő/

6.1.1.3. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.4. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 60 fő)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.1.7. képességbontakoztató tevékenység

6.1.2 egyéb foglalkozások

- napközi
- tanulószoba

6.1.3 könyvtár:

iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

együttműködésben megállapodás alapján

Jászberény Város Önkormányzattal kötött ingyenes használati
megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján (megállapodás alapján)

6.2. 5100 Jászberény, Bercsényi u. 5.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat /felvehető maximális tanulólétszám 60 fő/

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4. évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési

igényű, gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos,

beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési

zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,

érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi-látási

fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 10 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. képességbontakoztató tevékenység

6.2.2 egyéb foglalkozások

- napközi

6.2.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

együttműködésben megállapodás alapján

Jászberény Város Önkormányzattal kötött ingyenes használati
megállapodás alapján

6.2.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együttműködésben, megállapodás alapján (megállapodás alapján)

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

7.1. 5100 Jászberény, Bercsenyi út 9-13.

7.1.1. Helyrajzi szám: 68

7.1.2. Hasznos alapterület: 10140 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 5100 Jászberény, Bercsenyi u. 5.

7.2.1. Helyrajzi szám: 72/1

7.2.2. Hasznos alapterület: 128 nm

7.2.3. Intézményi jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: visszterhes bérleti jog

7.2.5. Tulajdonos: JÁSZ-PLASZTIK Kft (5100 Jászberény, Necső telep 1.)

8. Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény telefonszámai, email és honlap címe:

9.1. titkárság: 57/501-730, 57/501-740

9.1.1.E-mail címe:

bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

9.1.2. Honlap:

jbercsenyi.edu.hu

II. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzőhasználat rendjét külön szabályzatban rögzítettük.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden tekintetben

- adminisztratív munkával foglalkozó munkatársak
- osztályfőnökök, pedagógusok - egyedi megbízás esetén

III. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

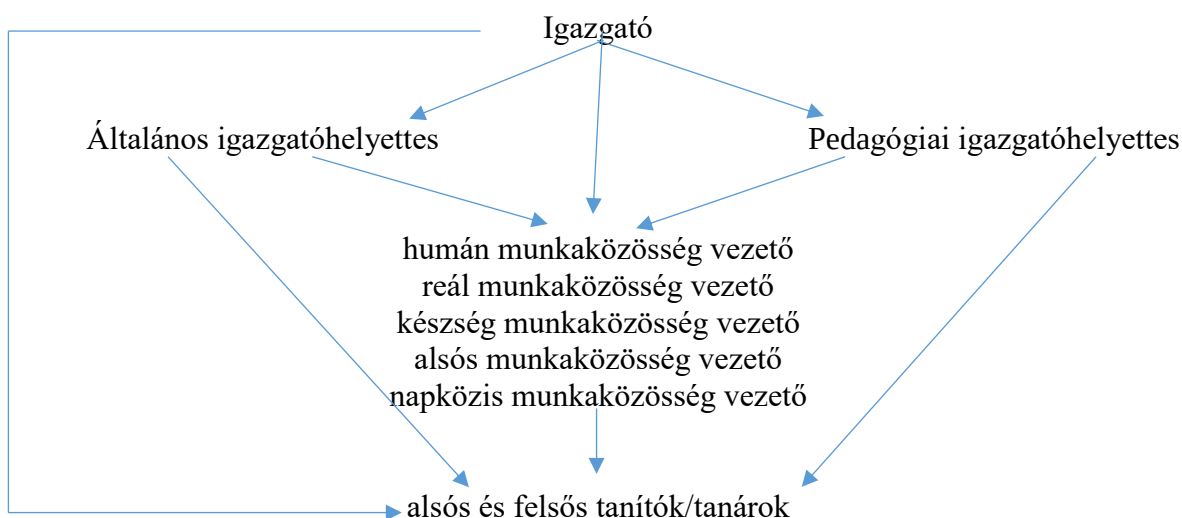
Az intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) nyilvánosak. Elolvashatók az iskola honlapján: jbercsenyi.@edu.hu.

Egy-egy példányuk megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál
- az iskola fenntartójánál
- a KIR rendszerben.

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője. Az intézmény vezetőjét a Köznevelési törvény ide vonatkozó rendelkezése szerint: „A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.”Egyéb munkáltatói jogokat a Klebelsberg Központ Elnöke, valamint a Klebelsberg Központ Jászberényi Tankerületének igazgatója gyakorolja felette.

Az igazgató kiadományozza:

- a) *a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;*
- b) *a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;*
- c) *az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;*
- d) *az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;*
- e) *az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;*
- f) *a közbenső intézkedéseket;*
- g) *a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.*

3. Az igazgatóhelyettesek

3.1.1. Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen irányításával végzi az intézmény szakmai irányítását. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, az intézmény napi működését. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó feladatok intézésére és jelzésére. Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

3.1.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen irányításával végzi a székhely intézmény szakmai irányítását. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, az intézmény napi működését. Közvetlenül irányítja az intézményhez beosztott alkalmazottak munkáját, és hatékonyan segíti az igazgatót feladatai ellátásában. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó feladatok intézésére és jelzésére.

Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

4. A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel személyesen. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek naponta megbeszélést tartanak.

5. A vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgatót távollétében az **általános igazgatóhelyetteshelyettes** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az illetékes tankerületi igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a **pedagógiai igazgatóhelyettes** helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgató helyettesítését az intézmény **humán munkaközösségének vezetője látja el**.
- Az igazgatóhelyettesek tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

6. Munkakör átadása

Az igazgató állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, és az igazgatóhelyettesek látják el.

Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű, törvényes és takarékos működéséért, valamint a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai (gondozási) programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja – az illetékes tankerületi igazgató egyetértésével – a Klebelsberg Központ elnöke által hatáskörébe delegált alkalmazással kapcsolatos munkáltatói jogköröket, valamint javaslatot tesz a köznevelési foglalkoztatotti

jogviszony létesítésére, megszüntetésére és a köznevelési foglalkoztatottal szembeni fegyelmi eljárás lefolytatására.

- vezeti és előkészíti a vezetői értekezletet,
- elkészíti az igazgatóhelyettesek, pedagógusok, az adminisztrációs munkát végző dolgozók és a technikai dolgozók munkaköri leírásait,
- felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a gyermek és tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az intézmény működését,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- az igazgatóhelyettesek, javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel.

Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az igazgatóhelyettesekre az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak esetében.
- Az igazgatóhelyettesek, aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettesek

7.2.1.Általános igazgatóhelyettes

- Vezetői megbízásáról – az igazgató javaslatára - az illetékes tankerületi igazgató dönt. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató és az igazgató gyakorolja.
- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt, heti kötelező óraszama a *2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete* alapján kerül meghatározásra.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény működésére vonatkozó szabályozás szerint.
- Ellátja az igazgató által átruházott feladatokat.
- Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatait. Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermek és tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Az általános igazgatóhelyettes, segíti az igazgatót a munkaerő - gazdálkodási feladatok ellátásában.

- A gyermekek iskolára való előkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az intézmény beiskolázási körzetében lévő óvodákkal és egyéb intézményekkel.

7.2.2. Pedagógiai igazgatóhelyettes

- Vezetői megbízásáról – az igazgató javaslatára - az illetékes tankerületi igazgató dönt. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató és az igazgató gyakorolja.
- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a intézményt, heti kötelező óraszámuk a *2011. évi CXC. törvény 5. melléklete* alapján kerül meghatározásra.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a jogszabályoknak megfelelően a tantárgyfelosztást az intézmény tekintetében.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény munkatervét. Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.
- Munkaterületén gondoskodik a munka zavartalan ellátásáról.
- Az intézményben végzi a beiskolázással, felmentésekkel, vizsgákkal kapcsolatos teendőket.
- Feladata az általános iskolai tanulók nyilvántartása, statisztikák, anyakönyvek, elektronikus napló, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az illetékes tankerülettel, a környék általános- és középiskolaival.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,

annak hitelességeért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.

- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Ellenőrzi, segíti és értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola egyéb dolgozóinak tevékenységét.
- Kiemelt feladata, - az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében - a Jászberényben lévő óvodákkal való hatékony együttműködés.
- Tevékenységéről az igazgatót, folyamatosan tájékoztatja.
- Elkészíti az intézményben dolgozó pedagógusok munkaidő beosztásait, beosztja, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítéseket.
- Felelősek az intézmény leltárjáért.
- Jelenti a szükségszerű karbantartási, felújítási munkákat az intézmény működtetője felé.

V. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése

- időtartam
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai, a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.
 -

VI. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel

1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, kormányrendeletek rögzítik.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésével, megszüntetésével illetve fegyelmi jogkör gyakorlásával összefüggő kérdésekben a Klebelsberg Központ elnökét.
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony módosításával, és az egyéb köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések tekintetében az igazgatót.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- az igazgatót
- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt.

Ha egy adott munkakört több köznevelési foglalkoztatott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű köznevelési foglalkoztatott.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- a tanár, tanító, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus,

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ezekén kívül döntési jogköre kiterjed a tanítás, nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve két napot, melyről az Emberi Erőforrások Minisztere és a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület jogkörét tanévenként, testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnnyitó értekeztet
- a tanévzáró értekeztet
- félévi értékelő értekeztet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- őszi nevelőtestületi értekeztet
- tavaszi nevelőtestületi értekeztet
- munkaértekeztetek

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
 - A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
 - A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek, stb.

4. A nevelők szakmai munkaközösségei

Munkaközösségek:

Az intézményben öt munkaközösség működik.

Az intézmény vezetőinek munkáját a középvezetők (munkaközösség vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelességekkel.

A munkaközösség vezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai. Az iskolavezetőség értekezleteit az igazgató készíti elő.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszéléseket. Ezek a munkatervben tervezett formában is megjelennek.

A munkaközösségek vezetői ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg egy- vagy öt éves ciklusra. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden tanév előkészítő időszakában (augusztus), és a nevelőtestület jóváhagyásával a munkaközösségek más formában is szervezhetők.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,

- egymás óráinak, foglalkozásainak, látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

4.1 A munkaközösség-vezető feladata:

- félévente legalább 2 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- ellenőrzi a tagok munkáját,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az intézmény pedagógiai értékelő munkájában,
- munkaközösségébe tartozó kollégái foglalkozásait, óráit látogatja, óralátogatásairól értékelést készít,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:
 - jutalmazására,
 - elmarasztalására,
- A helyi munkaközösség vezetője félévente beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség féléves, szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő időszak munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői javaslatot tehetnek az iskolai oktatónevelő munkát érintő bármely kérdésben.

5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az igazgató bízta meg. A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számolt be a nevelőtestület előtt.

6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel az alábbi módokon valósul meg:

- vezetői értekezletek
- különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az iskolai éves munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a munkaközösség vezetők által közvetve, értekezleteken közvetlenül, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról az intézmény vezetője, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottakról a munkaközösség-vezetők adnak tájékoztatást a pedagógusoknak.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetés tagjaival.

7. A tanulók

Tanulói jogviszony

A tanuló (egyéni tanrendű tanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az igazgató dönt. Felvételi vizsga nem szervezhető. A leendő első

osztályos tanulók nyílt napokon és az iskolában szervezett játékos programon (OVI SULI), ismerkedhetnek az iskolával és a tanító nénikkel.

Az Nkt. 94. § (4) új bekezdése felhatalmazta a kormányt, hogy *az egyéni munkarenddel kapcsolatosan eljáró, felmentést engedélyező szervet rendeletben jelölje ki.* Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelettel történt meg, amellyel a kormány módosította az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet is, amelynek 15/A. §-a szerint *az Oktatási Hivatal látja el az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.*

Felvétel a napközibe

A napközis igényeket az előző tanév végén júniusban kell felmérni írásban. A felvételi igényt a tanévnyitó ünnepségen is lehet jelezni. A jelentkezés írásban, a kiadott formanyomtatványon történik. Írásban kell jelezni a gyermek napköziből való kiíratását is. Ha a szülő alkalmyszerűen indokkal szeretné elkérni gyermekét egy-egy napon a napközis foglalkozásról azt is írásban kell jeleznie.

A tanulók jogai és kötelességei

A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Házirendje állapítja meg. A tanulók kötelessége, hogy betartsák az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

Osztályközösségek, tanulócsoportok

- **Osztályok:** az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén a vezető által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

- **Napközis (tanulószobás) csoportok:** a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.
- A csoportok a szülők igényeinek felmérése alapján indulnak.
- Az igények alapján tanulószobás csoport is szervezhető a felső tagozatosok részére a tanulók és a szülők kérelme alapján.
- **Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok:** Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek – kivétel a felzárkóztató foglalkozás -, ha felvételt nyernek a foglalkozásra, kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztatásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

Ilyen csoportok lehetnek:

- Szakkör
- Korrepetálás, felzárkóztatás
- tehetséggondozó és felvételire felkészítő foglalkozások
- versenyfelkészítés
- napközi, tanulószoba
- Sportkör
- Énekkar
- kulturális rendezvények
- Szabadidős tevékenységek
- Egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport (Pl. versenyekre, felvételire való felkészítés)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a törvényi órakeret betartásával, a tantárgyfelosztásban tervezzük meg.

A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere

- Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője a nevelők útján ill. fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat. (iskolagyűlés, hirdetés,).
- Az osztályfőnöki órákon a diákönkormányzati véleményekről a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.
- Az iskola Panaszkezelési Szabályzatában leírtak szerint.

8. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Elnevezése: "DÖK". Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, a törvényi előírások betartásával. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról az intézmény vezetőjének és nevelőtestületének.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, színvonalas kulturális és sporttevékenység elérésére. Az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkori sajátosságok figyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói 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, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, működését.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár bevonásával. Legalább 10 nappal előbb átadja az előterjesztést, amelyet a diákönkormányzatot segítő tanár vitat meg a tanulókkal DÖK ülés keretében, amelyen elkészítik a véleményezést.
- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók többségét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A diákokkal való kapcsolattartás

A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban közvetlenül is megkereshetik az igazgatót. Az erre vonatkozó igényt az intézményi iskolatitkárnál kell bejelenteni. Az intézmény vezetője részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.

9. A szülők

9.1 A szülők közösségei az iskolában, a Szülői Szervezetek

A szülői jogok érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére a szülők Szülői Szervezetet hoznak létre. E szervezetek döntenek saját működési rendjükről, munkatervük elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Szervezet elnöke, az intézmény vezetője, illetve az igazgatóhelyettes a felelős. A Szülői Szervezet választmányának ülésein az iskolavezetés minden esetben képviselteti magát. A Szülői Szervezet feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat. A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az iskolavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat, észrevételeket, javaslatokat.

9.2 A szülőkkel való kapcsolattartás

- Az intézmény Szülői Szervezetét az intézmény vezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az intézmény Szülői Szervezetének elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el a Szülői Szervezet vezetőjéhez és az intézmény vezetőségéhez.
- Az osztályfőnökök az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint a tanulók által vezetett tájékoztató füzetben és az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják a szülőket.
- A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák (évente legalább kettő)
 - nyílt napok
 - írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben és az elektronikus naplón keresztül
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az intézmények munkaterve határozza meg.
- Szülői értekezlet:
 - A szülői értekezletet a Szülői Szervezet elnökének egyetértésével az intézmény- vezető és az osztályfőnökök hívják össze. ○ Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák. ○ Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni

hirdetőtáblán, vagy meghívók, tájékoztató füzetek és az elektronikus napló segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
 - Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
 - Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
 - Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
 - A Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
 - Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőjét, helyetteseit és pedagógusait.
 - A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

9.3 Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat. /Nkt. 73.§ (2)/

VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

1. Az iskola kapcsolata az óvodával

Iskolánk megismerésére nyílt órákon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon van lehetőség. A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk. Az óvodásokat meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire.

A tanítók, vagy az intézmény vezetése, ha erre meghívást kap az óvodától, az óvodák szülői értekezletein bemutatják az iskolánkban folyó munkát.

Az iskolákban nyílt órákat tartunk a leendő szülők részére, amelyen keresztül betekintést nyerhetnek az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését.

2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn a város iskoláival. Sport és egyéb rendezvényeken rendszeresen részt vesz.

Középfokú intézményekkel való kapcsolatunk a továbbtanulás irányának megválasztásához nyújt segítséget. Nyolcadikos tanulóink nyílt napokon vesznek részt. Visszajelzést kérünk végzett tanulóink eredményeiről a középiskoláktól.

3. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve az osztályfőnökök látják el. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az igazgató felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a

Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztetettség esetén a Járási Kormányhivatal illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.

- Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. A személyes találkozás rendszeres időközönként történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

4. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartásban az igazgatóhelyettesek is segítséget nyújtanak.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás.

Partnereink	Kapcsolattartó
KK Jászberényi Tankerülete	igazgató
Járási Kormányhivatal	igazgató
Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ	igazgató igazgatóhelyettesek
Nemzeti Pedagóguskar megyei szervezete	igazgató igazgatóhelyettesek
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Szolnok/	igazgató igazgatóhelyettesek
Szakminisztériumok	igazgató igazgatóhelyettesek
Városi Önkormányzat, polgármester	igazgató
JNSZ megyei Pedagógiai Szakszolgálat	igazgató
Rendőrség	igazgató igazgatóhelyettesek
Iskolaorvos, védőnő	igazgató igazgatóhelyettesek
Jászsági Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Gyámhivatal Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	igazgató igazgatóhelyettesek gyermekvédelmi felelős osztályfőnökök

Vöröskereszt	igazgató igazgatóhelyettesek
Művelődési Központ (DMK)	igazgató igazgatóhelyettesek DÖK segítő pedagógus
Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	igazgató igazgatóhelyettesek
Egyházak (Római Katolikus,-Magyarországi Református Egyház hitoktatói)	igazgató igazgatóhelyettesek

Az intézmény vezetője - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazza az együttműködést.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra

- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek tevékenységét és munkáját.

- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

A szakmai munka ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.

1.1 A belső ellenőrzés célja

A nevelő-oktató munka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

- A fenntartó: minden területen, teljes jogkörrel.
- Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.
- Általános igazgatóhelyettes: munkaközösség vezetők, pedagógusok, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók szakmai munkája.
- Pedagógiai igazgatóhelyettes: munkaközösség vezetők, pedagógusok, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók szakmai munkája.
- Munkaközösségvezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.
- Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

3. Az ellenőrzés módszerei

Az iskolában az óralátogatások az óralátogatási szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében. Írásos dokumentumok, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

3.1 A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, DÖK, Szülői Szervezet, intézmény). Az intézményi munkatervet az igazgató átadja a fenntartónak.

A munkaközösségek félévente, a Belső Ellenőrzési Csoport a tanév végén beszámol az elvégzett munkáról.

Az év végi beszámolót az igazgató készíti és átadja a fenntartónak.

IX. A pedagógusok teljesítményértékelése /TÉR/

A pedagógusok teljesítményértékeléséről a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltak szerint járunk el.

Az iskola Belső Teljesítményértékelési Szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

X. Nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók értékelése

A Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók munkáját az igazgatóhelyettesek értékeli.

Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Külső látogatók az intézmény oktatási rendjét nem zavarhatják.

A pedagógussal előzetes egyeztetés alapján érkező szülők a megbeszélt helyen várakozhatnak.

1. Adminisztrációs munkaszervezet munkarendje

Valamennyi köznevelési foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A dolgozók munkarendje - a heti 40 órás munkaidő figyelembe vételével - az alábbiak szerint alakul:

Hétfő - Péntek	8.00-16.00 óra tanítással lekötött óra : 24 óra iskolai feladatok : 4 óra/hét otthoni feladatok : 4 óra/hét berendelhető : 8 óra
Ebédidő	20 perc

A nevelési intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzendőfeladatokat a 326/2013. évi kormányrendelet 17.§ 1- a tartalmazza.

Ettől eltérő munkarendet az igazgató - írásbeli kérelemben történő indoklással ellátott levélben kérve - indokolt esetben egyedileg engedélyezhet.

2. Az intézmény iskolatitkárainak munkarendje

A munkáltatói jogköröket a Klebelsberg Központ elnöke és az igazgató gyakorolja. A munkakör szakmai irányítói az igazgatóhelyettesek.

Tevékenységeküket munkaköri leírás szabályozza. Az iskolákban napi 8 órában végeznek adminisztrációs feladatokat.

Hétfő – Szerda	De. 8.00 – 13.00
Kedd – Csütörtök	Du. 11.00 – 16.00
Péntek	ügyfélfogadás nincs

Az alábbi feladatok ellátásáért felelősek:

- A titkárságok szakszerű, szabályos és hatékony működéséért.
- Az intézmény iratkezeléséért.
- A gyermek és tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Az intézményi ügyvitel szervezéséért és adminisztratív végrehajtásáért.

Valamint ellátják az alábbi feladatokat:

- Elkészíti, az intézményi statisztikákat.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos feladatok ellátása.
- A nevelőtestületi, és egyéb határozatok elkészítése.
- A kérvények, kérelmek és engedélyek teljesítésének adminisztrálása.
- A magántanulókkal és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulókkal összefüggő feladatok ellátása.
- A határidős feladatok elkészítése, nyilvántartása és továbbítása.
- Továbbá minden olyan feladat, amellyel az iskolában az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

3. Az iskola vezetésének ügyfélfogadása

Igazgató

Hétfő - Kedd	9. 00 – 12. 00
--------------	----------------

Szerda	ügyfélfogadás nincs
Csütörtök	14.00 – 16. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00

Igazgatóhelyettes

Hétfő - Kedd	10. 00 – 12. 00
Szerda	ügyfélfogadás nincs
Csütörtök	14.00 – 16. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00

Az ügyfélfogadás időpontjától való eltérés előzetes telefon egyeztetetés esetén lehetséges.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a Házirend tartalmazza. A Házirend betartása a tanulók számára és valamennyi iskolahasználóra kötelező. Ezért elsősorban minden tanuló saját maga felel, másodsorban a pedagógusok. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata.

4.1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. A tanuló hiányzását az iskolaorvos az EESZT rendszeren keresztül igazolja. Papír alapú orvosi igazolást csak rendkívüli

esetben lehet elfogadni. Nem hiteles elektronikus formában az iskola orvosi igazolást nem fogad el. Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
 - Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy **igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.**

5. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási és szorgalmi idejét, a tanítási szünetek rendjét a Belügyminisztérium minden évben külön rendeletben szabályozza.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézmény nevelőtestülete határozza meg - figyelembe véve az áttanításokat - és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzárási ünnepélnel végződik.

A tanév előkészítése augusztus 21-től kezdődik, ezen időponttól kezdődően kell megszervezni a javítóvizsgát. A tanév első munkaértekezletén ismertetni kell a tantárgyfelosztást, és a munkaterv készítésének fő elemeit.

A tanévnyitó értekezleten ismertetni kell a tanév rendjét, az órarendet, ügyeleti rendet, és a tanévet érintő legfontosabb változásokat. A munkatervet szeptemberben kell elfogadni. A munkatervnek tartalmazni kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A végrehajtásért felelős megnevezését

- Határidőt
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, és az első szülői értekezleten a szülőkkel. Ugyancsak az első szülői értekezleten a szülőkkel alá kell íratni a „A Szülő/Törvényes képviselő beleegyező-hozzájáruló nyilatkozat gyermek személyesadatainak a kezeléséhez” űrlapot. Az egyéb szabályzatok megtekinthetőségéről az érintetteket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell.

A tanévzáró értekezletet az utolsó tanítási napot követő tíz napon belül tartjuk meg, melyen a tanévben végzett munkáról számolunk be.

6. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítás reggel 8 órától délután legfeljebb 16 óra 30 percig tart. Az alsós és felső tagozatos tanulók részére napközis, vagy tanulószobai foglalkozásokat szervezünk írásbeli szülői kérelem alapján.

Legkorábban a kötelező tanórák befejezése után, folyamatosan tanulószobai foglalkozások, korrepetálások, szakkörök, sportkörök, önköltséges tanfolyamok, felvételi előkészítők szervezhetők a tanulónak 18 óráig. Indokolt esetben, az igazgató engedélyével 0. órában /7.00-7.45/ is tartható felvételi előkészítő, korrepetálás.

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A pedagógus köteles a tanórát becsengetéskor elkezdni, zavartalanságát biztosítani, a tanítási óráról tanárt, diákot kihívni az óra megkezdését követően nem szabad. A pedagógus csak alapos indokkal engedélyezheti a tanuló számára a távolmaradást. A tanítási órákon mobil telefont nem lehet használni.

- d) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben – az igazgató tehet.
- e) A kötelező orvosi vizsgálatok az intézmény vezetővel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. (A 26./1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján.)
- f) Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 perc

ÓRA	IDŐ	SZÜNET IDEJE
0.	7 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵ -ig	15 perces szünet
1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵ -ig	15 perces szünet
2.	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵ -ig	10 perces szünet
3.	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵ -ig	10 perces szünet
4.	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰ -ig	10 perces szünet
5.	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵ -ig	10 perces szünet
6.	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰ -ig	10 perces szünet
7.	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵ -ig	10 perces szünet
8.	14 ³⁵ – 15 ²⁰	

- e) Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legrövidebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a dupla órát tartó kollégának a csengetésig a felügyeletet biztosítani kell.
- g) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a nevelőtestületek javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

7. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- napközi otthon, mely a szülők igénye alapján kötelező tanulószoba, külön igény szerint kötelező egyéb tanórán kívüli foglalkozások- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- kulturális és sportrendezvény
- környezeti nevelés célját szolgáló csoportfoglalkozás - önköltséges tanfolyamok
- érdeklődési kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető
- fejlesztő foglalkozások
- nyári napközis táborok
- erdei iskola

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkoztatások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást – napközi és tanulószoba kivételével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási vagy tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet, ill. mások által szervezett versenyeken indíthatja őket. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése érdekében az iskolában iskolai könyvtár működhet.
- Az iskolában a bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.
- A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthon/tanulószoza működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthon és a tanulószoza foglalkozásain való részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató engedélyt adhat.

8. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartását a házirend szabályozza.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelem alapján.

- Az iskolában tartózkodó tanulók számára az intézmény ügyeletet biztosít, melynek módját a házirend szabályozza.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik a házirendben rögzítettek szerint.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Klebelsberg Központ Jászberényi Tankerülete által meghatározott időpontban kell megszervezni.

8.1. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az iskolai osztályok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az iskolatitkárnak, technikai dolgozónak, portai szolgálatot teljesítő személynek jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézmény területén termet bérlők az igazgatóval és a gazdasági vezetővel történő egyeztetés után, a bérlés időpontjában tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

9. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az igénybe vevőket vagyongvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
 - A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében és elektronikus úton történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem iskolai célra a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei - tanítási időn kívül - közös színterei a közös intézményi és a lakossági rendezvényeknek.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt. Az udvar használati rendje
- Az iskola udvarán a tanulók csak pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják. A kerékpárokat az udvaron a kerékpártárolóba kell elhelyezniük és lezárniuk, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

Az intézmény vagyonvédelme

- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az iskola bejáratí kulcsai átadás-átvétel tárgyat képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

10. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám

engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, bővíti a sportolási lehetőségeket, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az egyes tanévek kiemelkedő eseményeit az éves munkatervek tartalmazzák. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

Tanulóink illetve pedagógusaink ünnepélyes alkalmakkor ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Öltözék fehér blúz vagy ing és sötét szoknya vagy nadrág.

Testvérvárosi kapcsolatok/Vechta, Uzon/

Rendezvényeink, ünnepeink:

- Az iskola hagyományaival kapcsolatos ünnepek, megemlékezések (tanévnyitó- és tanévzáró ünnepély, hagyományőrző nap)
- Állami és nemzeti ünnepek (köznevelési törvény szerint: március 15. október 23.)
- A nemzeti összetartozás napja
- Jeles napok (pl. Mikulás, Karácsonyi ünnepkör rendezvényei, Farsang, Húsvéti ünnepkör rendezvényei, Zenei világnap)
- Tanulmányi kirándulások, nyári táborok, sítábor erdei iskola
- Tanulmányi- és sportversenyek
- Névadó napok, hetek
- Játszóházak, kézműves foglalkozások
- Leendő elsősök fogadása, iskola előkészítő foglalkozások
- DÖK által szervezett egyéb rendezvények
- Témahetek

Hagyományos események, elismerések, jutalmazások:

- Tanévnyitón az első osztályos tanulók ünnepélyes fogadása.
- Tanév zárásakor a nyolcadik osztályosok búcsúztatása, ballagása Bercsényi díj/
- Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink az évzáró ünnepélyen vehetik át kitüntetéseiket, jutalmaikat, bizonyítványukat.

XII. Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

1. A fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesíthető. A fegyelmi eljárás nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál mint nevelési eszköz. A fegyelmi eljárás előtt be kell tartani a fokozatosság elvét kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell lefolytatni.

1.1. A Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

- Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- Az igazgatónn, vagy az általa megbízott személyen kívül az egyeztető eljárás lefolytatására a sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) és a sérelmezett (kiskorú tanuló esetén a szülő) mellett a cselekményben érintetteken kívül meghívást kap az iskolai Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Közösség elnöke, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, igazgató, helyettesek és az érintett osztályfőnök/ök. A sikeres egyeztetés érdekében független szakértő is segítheti a munkát.
- **Az egyeztető eljárás célja**

A kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1.1.1. Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló, ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő figyelmét az igazgató felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a sértett szülője írásban nyilatkozva hozzájárult.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. (Nagyobb közösségnek számít az adott évfolyamszint, az iskola tanulói közössége.)

1.2. A fegyelmi eljárás célja

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelőségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségszegéseket.

1.3. Fegyelmi eljárás megindítása

- Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a Ktv. 58.§ (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani. A vétség súlyosságára tekintettel a tantestület mérlegelheti, hogy megindítja-e az eljárást.

- A gyermek érdekében nincs helye mérlegelésnek, ha az eljárás megindítását a tanuló vagy a szülő kezdeményezi, mert ez esetben a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességsszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Meghallgatás

- Célja, hogy kiderüljön van-e vita a tényállásról. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Fegyelmi tárgyalás

- Ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességsszegést, kötelező fegyelmi tárgyalást tartani.

Akkor is kötelező tárgyalást tartani, ha a tényállás tisztázása ezt indokolja. A fegyelmi tárgyalás célja a vitatott tényállás megnyugtató tisztázása. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót, a szülőt és az iskolai diákönkormányzat képviselőjét.

1.4. A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességsszegést.
- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
- Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. • Fegyelmi határozathozatal.

A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat

szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.

Kiszabható fegyelmi büntetések megrovás szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható), **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, más iskolába**, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott),

Eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

1.5. Jogorvoslat

- Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen, a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő **felül bírálati kérelmet vagy törvényességi kérelmet** nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti.

A fegyelmi tárgyalás teljes menetét a melléklet tartalmazza.

XI. XIII. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

Tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig a tanuló szülőjének.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézményben tiltott tárgyat tart a

birtokában, akkor:

a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában

ezzel egyidejűleg értesíti:

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.) Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, a pedagógusok a tanulótól átveszi.

3. Használatában korlátozott tárgy iskolai használatának engedélyezése

Használatában korlátozott tárgy /mobiltelefon, internetcsatlakozásra alkalmas eszköz, hang-és kép rögzítésére alkalmas eszköz/ engedélyezését az igazgató vagy a pedagógus /szaktanár/ végzi azzal, hogy rögzíti:

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- a birtokolható tárgyat.

XIV. A pedagógusok mobiltelefon és Notebook használata

A pedagógusok mobiltelefont a tanórán magáncélra nem használhatnak, hívást nem kezdeményezhetnek és fogadhatnak. Hívás kezdeményezése csak rendkívüli esetben /pl. rosszallat jelzése, mentőhívás/ történhet.

A pedagógus a notebookot oktatási célra használhatja a tanítási órán.

XV. A tanulók felügyeletének ellátása

A tanulók felügyeletét a tanítási idő alatti szünetekben - a pedagógusok - az év elején elfogadott ügyeleti rend szerint látják el.

Az ügyeleti rend az órarend kiegészítését képezi.

Az ügyeletet az ügyeleti rendben kijelölt helyen, a folyosókon, az udvaron vagy az ebédlőben látja el az ügyeletet.

XVI. A gyermekek által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A gyermekek alkotásainak birtoklási rendje:

- A foglalkozáson, tanórán, napköziben, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon saját anyagból készített művek, saját tulajdont képeznek.
- Az intézmény által biztosított anyagból készített tárgyak tulajdonjogáról a szaktanár dönt.
- Pályázatokra készített alkotások tulajdonjoga a pályázatok kiírása szerint alakul.

XVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A köznevelési törvény elfogadásával és a tankönyvtörvény többszöri módosításával megteremtődtek a tankönyvellátási rendszer átalakításának feltételei.

2013. szeptember 01-től elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal, a 2013/2014-es tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. A rendelkezés értelmében iskolánk tanulói a tankönyveket és munkafüzeteket térítésmentesen kapják meg az 1-8. évfolyamon.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője, valamint az igazgatóhelyettesek a felelősek.

1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az igazgató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét, a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
4. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
5. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolaszék ahol nem működik iskolaszék az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
7. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, vagy iskolatitkárai végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkárok a felelősek.

XIX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézmény vezetője és helyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak a település orvosaival.
- A védőnők havonta ellenőrzik a gyermekeket.
- A látás-, és hallásellenőrzését az egészségügyi intézményekben évente elvégzik a szakemberek.

Az iskolákban a védőnő elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt az igazgatóval egyezteteti. Ellátja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, "Egészségügyi törzslap"-ját vezeti. Megszervezi, a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesíti, személyi higiénés vizsgálatokat végez minden tanulóra kiterjedően. Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. A tanulók felügyeletét a csoportos szűréseken az intézménybiztosítja.

Az egészségügyi szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat, és minden évben szeptember 15-ig összegyűjti a gyógytestnevelési vizsgálatok eredményeit.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egyéb szervezési feladatokat az iskolatitkárok és az osztályfőnökök látják el. Az orvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről az iskolatitkárok hirdetőtáblákon a szokásos módon tájékoztatják a tanulókat, szülőket, pedagógusokat.

XX. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

1. Az iskolás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, ezért az iskolák minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy betartsa és betartassa a személyi higiéniai előírásokat, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az **igazgató** előírja a tűz- és munkavédelmi szemléket, ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését, és az oktatások megtartását, a tanulóbalesetek kiküszöbölésére hozott intézkedések megvalósítását. Gondoskodik a baleseti statisztika vezetéséről az OM-nek és a fenntartónak történő bejelentéséről. A súlyos balesetet telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

A **tűz-és balesetvédelmi megbízottak** elvégzik a tűz- és balesetvédelmi oktatást, elkészítik a szükséges szabályozókat, segítik a tanulói balesetek kivizsgálását, és annak eredményeiről tájékoztatják az igazgatót, részt vesznek a tűz- és balesetvédelmi szemléken.

Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét. Különös gondot fordít nevelőmunkája során a tanulók egészséges életmódra nevelésére és a balesetvédelmi kultúra fejlesztésére.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Kiemelt fontosságú ez azon tantárgyaknál, ahol a balesetveszély fokozottabb: testnevelés, fizika, kémia, technika, digitális kultúra és informatika, biológia.

A **nevelők** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A **nevelők** pedagógiai munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítják. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képesek, akkor haladéktalanul értesítik az igazgatót. Ha tantárgyuk tanítása során szaktantermet is igénybe vesznek, akkor az első tanítási órán a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesítik. Foglalkozásokon betartatják az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat.

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

A **technikai dolgozók** munkavégzésük során figyelemmel kísérik az épület berendezéseit, felszereléseit, és a hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatják az igazgatót. A hibák kiküszöbölését, a veszélyforrások megszüntetését is kötelesek jelenteni.

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órák** (testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra és informatika, technika, biológia) sajátos baleset-megelőzési feladatait a szaktanárok ismertetik a tanulókkal az első tanítási órán, illetve egy-egy új tananyagrészt tanulása előtt.

A dolgozók és a tanulók számára közölt tűz- és balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját minden esetben dokumentálni kell, felnőttek esetében a munkanaplókban, tanulók esetében pedig papír alapon és az elektronikus naplóba be kell jegyezni a fentieket. A résztvevőknek aláírásukkal kell igazolni, hogy részt vettek az oktatáson, az oktatóknak pedig meg kell győződnie arról, hogy a résztvevők az ismereteket elsajátították.

Az iskolákban kijelölt elsősegélynyújtó hely a nevelői szoba és az igazgatói iroda.

2. Tanulói baleset-megelőzése

A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:

- tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
- technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
- testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
- fizikai és kémiai kísérletek előtt
- közhasznú munkavégzés előtt,
- kirándulás előtt,
- baleset bekövetkezése után.

Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a többször módosított 11/1994. MKM rendelet II. sz. melléklete alapján történhet.

A tanítási órákra a pedagógusok által készített illetve behozott, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszközök az iskolába csak az intézményvezetés engedélyével hozhatók be. Ezeknek az eszközöknek a balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt minden esetben meg kell győződni.

A behozott szemléltető eszközök nem veszélyeztethetik a tanulók egészségét és testi épségét. A szaktanároknak, az eszközök használata előtt minden esetben fel kell hívnia a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra.

Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat. A fenti foglalkozásokon valamint ha van fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

A számítástechnika terem rendjét és eszközök használatáról külön szabályzat tartalmazza.

2.1 Eljárás tanulóbalesetek megelőzésében illetve esetén

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

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanuló szüleit értesíteni kell
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, vagy a helyetteseknek

- a baleset körülményeit és az ezzel kapcsolatos intézkedéseket dokumentálni kell
- e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatba be kell vonni az iskola munkavédelmi felelősét is.

2.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, a szülői szervezet és a iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

3. Eljárásrend tanulót ért baleset esetén

- Szükség esetén az iskolaorvos értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele

- Jelentés a KIR rendszerbe
- Szülő értesítése
- Jegyzőkönyv hivatalos átadása személyesen vagy tértivevényes levél formájában
- Bejegyzés a KRÉTA naplóba

A tanulók egészségének védelme érdekében az intézmény biztosítja:

- a mindennapi testmozgás lehetőségét
- az alsó tagozaton reggel, a tanórák szüneteiben, illetve a napköziotthonos foglalkozások ideje alatt az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátékokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok)
- a felső tagozaton reggel és a tanórák szüneteiben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátékokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok)
- sportköri foglalkozások tartásával, amelyen az iskola valamennyi tanulója részt vehet
- házi játékos- és sport versenyek tartásával, sportversenyeken való részvétellel

4. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett.

Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- **Az iskolák egész területén tilos dohányzás!**
- Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az igazgató, valamint a helyettesek feladata.

- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az előző pontban megjelölt vezető, illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.
- Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhető.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetékes intézete is ellenőrizheti.

Az iskolapedagógiai programjában, az egészségnevelési programban, illetve minőségirányítási eljárásokban a folyamatos megelőzésnek is szerepelnie kell.

XXI. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóhelyettesek, munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős, felnőtt személy). Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni.

Az intézmény épületét ki kell üríteni, ha valamilyen esemény a gyermekek testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. A kiürítést követően a gyermekeket biztonságba kell helyezni. Rendkívüli esemény esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát az intézményben a telefonok közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni. Bomba- és tűzriadó esetén az elkészített érvényes bomba- és tűzriadó terv szerint kell eljárni.

1. Bombariadó

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési terve az alábbi megelőző intézkedéseket, feladatokat tartalmazza (a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására):

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,
- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,
- a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők
- A robbantással történő fenyegetés vétele után az igazgató elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja - a helyben szokásos módon - a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, gyermekeket és dolgozókat.

- A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a gyermekek és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az intézmény dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozónak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, látogatónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e gyermek az épületben.
- Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett.
- A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.
- A kijelölt várakozási területeket a gyermekek és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el.

Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok:

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszerészeket) az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozója tájékoztatja az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői,
- az épület szintenkénti helyszínrajza,

- az épületőrzési, beléptetési rendje,
- az épületben tartózkodók létszáma, életkora,
- a bombariadó gyakorisága,
- az esetleges gyanúsított kör,
- az épületben tartózkodó külső személyek,
- az épületben található veszélyes anyagok, a közművezetékek helye.

A rendőrség (tűzserészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

Minden más rendkívüli esetben az igazgató, illetve a benntartózkodó felelős vezető dönt a tennivalókról. Ha a vezető az épület azonnali elhagyása mellett dönt, akkor az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell végrehajtani. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon – lehetőleg szombaton – be kell pótolni.

2. Tűzriadó

Aki tüzet észlel, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint az igazgatót értesíteni.

A riasztás módja:

- A csengőhöz legközelebb tartózkodó hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.
- Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot ill. a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik.
- A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.
- Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor a „Tűz van, tűz van!”, felkiáltás szolgál a riasztásra.

A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

- a pontos helyet és címet;

- milyen káreset történt;
- a jelentő nevét és beosztását;
- a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.

A jelzés észlelésekor a foglakozást tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett sorakoztatja a gyermekeket és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva, megkezdik az épület elhagyását a menekülési útvonalon.

Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet részt vesz az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban. A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
- az áramtalanítást, és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával); □ szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.

Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente két alkalommal próba tűzriadó kerül megtartásra, melyről feljegyzés készül.

XXII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Fegyelmi felelősségre vonás

Az intézményben a fegyelmi jogkör gyakorlója a Klebelsberg Központ elnöke. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről, titoktartás megszegése stb. *A vétségek formája lehet:*

- szándékos (amikor a köznevelési foglalkoztatott előre tudja cselekménye következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a köznevelési foglalkoztatott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról szabályozza.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A megbízást az igazgató készíti el és írja alá, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója

2.2 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

2.3 A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újjító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgatónak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3. Hivatali titkok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok
- munkaértekezleteken, nevelőtestületi értekezleten elhangzottak

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az illetékes **tankerületi igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy** jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságát „A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” valamint

a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kell megállapítani.

A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket az igazgató felé írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és felhasznált szabadságnapokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért az igazgatóhelyettesek és iskolatitkárok felelősek.

6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Továbbtanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek áraA továbbképzés szabályai:
- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az igazgató rendelhet el. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

8. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg a Munkaruha szabályzatában.

Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruhaát kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik- kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást-, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelősek: igazgató és igazgatóhelyettesek.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozottkáráért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

12. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetésére a Klebelsberg Központ kollektív szerződésében foglaltak szerint kerülhet sor, az alábbiak szerint:

A munkáltatónál legalább 6 hónapja köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott részére - átmeneti anyagi gondjaik enyhítésére, legfeljebb a tárgyév végéig történő

visszafizetéssel - illetményelőleg adható. Az illetményelőleg maximális összege a hitelnyújtás napján érvényes minimálbér ötszöröse. Az előleg egy évben csak egyszer igényelhető, maximum hat havi visszafizetési kötelezettség mellett. A visszafizetési kötelezettség teljesítéséig újabb előleg nem igényelhető/adható. A kérelmet írásban kell benyújtani az igazgató részére, amit az illetékes tankerületi igazgató hagy jóvá.

13. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend megtekinthető az igazgatói irodában és az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az iskolatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

14. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola vezetője, az iskolában kihelyezett hirdetőtáblákon is ad tájékoztatást:

- igazgató neve és fogadóórájának ideje,
- igazgatóhelyettesek fogadóórájának ideje
- iskolatitkárok fogadó ideje
- ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórája,
- iskolaorvos elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja

- Az intézmény dokumentumainak (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program)megtekinthetőségének helye, időpontja.

15. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel **közzé kell tenni a különös közzétételi listát**. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

15.1 Különös közzétételi lista az iskolákban

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához,
- a nevelő-oktató munkát segítőik számát, feladatkörét, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatóit,
- a szakkörök igénybevételi lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit,
- a hétvégi házi feladat szabályozását és az iskolai dolgozatírás szabályait,
- továbbtanulási mutatók,
- iskolai tanév helyi rendje,
- iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma.

**XXIII. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelenő,
költséget igénylő tevékenységek**

TEVÉKENYSÉG	OLDALSZÁM
Erdei iskolák, táborozások /napközis, tábor, sítábor, nyári táborok/	46. oldal
Versenyek, vetélkedők, bemutatók /szaktárgyi, sport, művészeti, témanapok/	52. oldal
Testvérvárosi kapcsolatok /Vechta, Uzon/	51. oldal
Hagyományőrzés /ünnepségek, megemlékezések, hagyományok/	51. oldal
Leendő első osztályosok fogadása, iskolaelőkészítő foglalkozások	52. oldal
Játszóházak, kézműves foglalkozások	52. oldal
Jeles napok	52. oldal
Elismerések, jutalmazások	52. oldal

XXV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor. A hivatkozott jogszabályok az igazgatói irodában találhatók meg.

2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényüket veszítik. Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

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

A hatályba lépett szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

☎ 57/501-730, 57/501-740



 www.jbercsenyi.edu.hu

[illegible]

Pocz Istvánul Hanyas K'ti
 Hanyas Ali
 Hawaii Beke Ali
 Barany - Vengy Kabala
 Ali Ferarab Sallua
 Kuli Eli
 Dadi Kseter
 Szilagyin Beke Hanyas
 Peter Gal Szivess
 Hedegy Lilla
 Hanyas - Pocz Killa
 Beke Ferarab
 Toki Kung Hanyas

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

NYILATKOZAT

Alulírott tanuló, a Jászberényi Bercsényi Miklós Általános Iskola Diákönkormányzatának tagja aláírással igazolom, hogy a 2024. szeptember 05-i Diákönkormányzati ülésen részt vettem, a Bercsényi Miklós Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismertem, elfogadom.

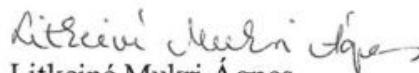
Jászberény, 2024. szeptember 05.

5.a Székely Kimend	Vasas Eliza
5.b Balajti Biboletta	Oláh Soma
5.c Treba-Kovács Emma	Pataki János
5.d Kozka Barbara	Kir Bence
6.a Boldizsár Janka	Baróth Viki
6.b Miskolczy Szabina	
7.a Déri László László	Juhász Máté
7.b Kir Bence	Vari László
7.c Pélő Dea	Molnár Zsó Boglárka
8.a Kis Bernadett	Vizi Nóra
8.b Boldizsár Csaba	Kovács-Gergely Csaba

XXVI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA és JÓVÁHAGYÁSA

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2024. év szeptember hó 05. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

2024. szeptember 05.


Litkeiné Mukri Ágnes
DÖK segítő tanár

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői munkaközössége megismerte és elfogadta.

2024. szeptember 05.


Tuzáné Kun Andrea
SZMK elnök

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület – figyelembe véve a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség állásfoglalását – 2024. szeptember 11 – én munkaértekezlet keretén belül elfogadta.

Jászberény, 2024. szeptember 11.


Faragó Sándor József
igazgató

A Bercsényi Miklós Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a KK Jászberényi Tankerület igazgatója, - mint fenntartó és működtető - jóváhagyta.

Kelt: Jászberény, 2024. szeptember 12.


tankerület igazgató

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: A Bercsényi Miklós Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
2. sz. melléklet : A Bercsényi Miklós Általános Iskola bélyegzői
3. sz. melléklet: A Bercsényi Miklós általános Iskola vizsgaszabályzata
4. sz. melléklet: A Bercsényi Miklós Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata
5. sz. melléklet: A bercsényi Miklós Általános Iskola fegyelmi eljárásrendje
6. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ
OM azonosító: 203340

**Bercsényi Miklós Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Bercsényi Miklós Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

2.1.1. telephelye: 5100 Jászberény, Bercsényi út 5.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Jászberényi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 203340

6. Köznevelési alapidokumentumai

6.1. 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 560 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján (Jászberény Város Önkormányzattal kötött ingyenes használati megállapodás alapján.)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (megállapodás alapján)

6.2. 5100 Jászberény, Bercsényi út 5.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

2. sz. melléklet

A jászberényi bercsényi Miklós Általános Iskola bélyegzői:

Körbélyegző:

Bercsényi Miklós Általános Iskola
5100 Jászberény
Bercsényi u. 9-13. 01.



Bercsényi Miklós Általános Iskola
5100 Jászberény
Bercsényi u. 9-13. 02.



Bercsényi Miklós Általános Iskola
5100 Jászberény
Bercsényi u. 9-13. 03.



Fejbélyegző:

Bercsényi Miklós Általános Iskola
OM 203340
5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

Bercsényi Miklós Általános Iskola
OM 203340
5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.



BERCSÉNYI MIKLÓS
Általános Iskola
VIZSGASZABÁLYZATA

„A nemzet sorsa a tanítók kezében van, mert egyedül a tudás képesít igazságosságra, és egyedül az igazság teszi méltóvá a nemzetet a fennmaradásra.”

/Benedek Marcell/

Készítette :





I. A vizsgaszabályzat célja

A vizsgaszabályzat célja, hogy szabályozza a diákok tanulmányok alatt tett vizsgáinak lebonyolítási rendjét.

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. pontja szerint a tanulmányok alatti (osztályozó, javító, különbözeti, pótló) vizsga e követelményeit o írásbeli, szóbeli, gyakorlati részét értékelési rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelembe vesszük a vonatkozó jogszabályokat.

A tanulmány alatti vizsgák célja azon diákok osztályzatának megállapítása, akiknek félévi vagy évvégi osztályzatait évközi teljesítményük vagy érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az iskola pedagógiai programja szerint nem lehet meghatározni.

II. A vizsgaszabályzat hatálya

E vizsgaszabályzat az iskolánk általszervezett tanulmányiok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgára
- különbözeti vizsgára,
- javító vizsgára
- pótló vizsgára vonatkozik.

Hatálya kiterjed valamennyi diákra, aki:

- osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít
- akit a nevelőtestület javítóvizsgára utasít
- aki önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az előbb felsorolt vizsgákat.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan diákjaira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az igazgató különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az iskola nevelőtestületének valamennyi tagjára és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

III. Fogalmi meghatározás

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

1. osztályozó vizsga

A tanulónak félévi és tanév végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha e felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól o tanulmányait egyéni tanrendű tanulóként folytatja o engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy ennél rövidebb idő alatt tegyen eleget

250 tanóránál többet hiányzott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.

2. különbözeti vizsga

Ha a helyi tantervben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskola helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tennie a nem tanult tantárgyakból is a tanulónak.

3. javítóvizsga

Javítóvizsgán kell számot adni a tudásról, ha:

- tanév végén három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott
- igazolatlanul távol maradt a javító- vagy osztályozó vizsgáról
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

4. pótló vizsga

Az osztályozó/javító/különbözeti vizsga követelményeit a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből kérelmére pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

IV. Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjait az iskola aktuális tanévre kidolgozott munkaterve tartalmazza.

V. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének elvei

1. A vizsgabizottság minimum három főből áll:

- elnök
- kérdező/vizsgáztató tanár
- ellenőrző tanár

a. elnök

- felel a szabályok betartásáért o ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet o ha kell, szavazást rendel el,

b. kérdező/vizsgáztató tanár

- csak megfelelő tanári végzettségű lehet (szakos)
- lehetőség szerint ne az a tanár kérdezze a tanult, aki vizsgára küldte

c. ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

2. Általános szabályok

- Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.
- A vizsga 8.00 óra előtt nem kezdődhet.
- A tantárgyankénti vizsgák időkerete nem haladhatja meg 45 percet, amelyet a tanuló írásbeli és szóbeli vizsgával tölt.
- Az írásbeli feladatlap megoldására 30 perc áll rendelkezésre. Az írásbeli feladatlapot a vizsgáztató tanár azonnal kijavítja.
- A szóbeli vizsga tételét a vizsgázó húzza, a felkészülésre 5 perc áll rendelkezésére, a felelet hossza 10 percnél több nem lehet.
- Ha a vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság dönt a vizsga eredményéről.

VI. A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

1. Követelmények

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag.

Az egyes tantárgyak vizsgarészei megtalálhatók a Pedagógiai Programban, Házirendben is. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	OSZTÁLYOZÓ VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI		
Informatika	IRASBELI		GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcsstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hon-és népismeret		SZÓBELI	
Dráma-és színház			GYAKORLATI
Természetismeret	ÍRÁSBELI		
Fizika	ÍRÁSBELI		
Kémia	ÍRÁSBELI		
Biológia	ÍRÁSBELI		
Földrajz	ÍRÁSBELI		
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI

Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	PÓTLÓ-és JAVÍTÓVIZSGA		
ALS TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit-és erkölcs tan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI		
Informatika	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Enek-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit-és erkölcs tan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI		
Hon-és népismeret		SZÓBELI	

Dráma-és színház			GYAKORLATI
Természetismeret	ÍRÁSBELI		
Fizika	ÍRÁSBELI		
Kémia	ÍRÁSBELI		
Biológia	ÍRÁSBELI		
Földrajz	ÍRÁSBELI		
Ének-zene	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

Az osztályozó, különbözeti, pótló és a javítóvizsga számonkérési módjai: írásbeli és szóbeli vizsgák. Az egyes vizsgarészeken elért eredmények 50 50%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során.

2. A vizsga teljesítményének százalékos értékelése

100% - 91%	jeles	(5)
90% - 75%	jó	(4)
74%-51 %:	közepes	(3)
50%-34%:	elégséges	(2)
33% - 0%	elégtelen	(1)

Kivétel ez alól azon tantárgyak, melyeknek helyi tanterv részében saját értékelési rend van kialakítva.

3. A félévi és évvégi érdemjegyek kerekítése

- 0,39-ig lefelé kerekítés
- 0,4-0,69 között szaktanár mérlegel
- 0,7-től felfelé kerekítés

4. Különleges bánásmódban részesülő tanulók

A sajátos nevelési igényű tanulók, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók részére az osztályozó vizsgán, javító vizsgán, különbözeti vizsgán is biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolóon lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz (számológép, számítógép, stb.) alkalmazását. Szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval kiváltható.

A vizsgaanyag összeállításánál figyelembe kell venni a Szakértői Bizottság által megfogalmazottakat.

VII. A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük

Tágabb értelemben a vizsga iratai közé tartoznak mind azok a dokumentumok, amelyek a vizsga előkészítése, lebonyolítása során keletkeznek. Így:

- a jelentkezési lapok
- a vizsgabizottság tagjainak megbízása
- igazolások mentesítésekről
- a törzslapok
- osztályozó ívek
- jegyzőkönyvek
- az írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarész feladatlapjai
- a tanulók produktumai

Az Írásbeli dolgozatot a diák megtekintheti, az értékeléssel kapcsolatban írásban észrevételt tehet

A szülő kérésre a vizsgaanyagba betekinethet.

VIII. Záró rendelkezés

A vizsgaszabályzat hatályba lépése 2019. szeptember 01 ., érvényessége határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatát az intézményvezető és a tantestület kezdeményezheti.

A vizsgaszabályzatot 30 napon belül módosítani kell, ha a vonatkozó jogszabályban közölt szabályozás olyan módon megváltozik, hogy az a vizsgaszabályzatban leírtakat befolyásolja.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításának szabályait a nevelési -- oktatási intézmények működéséről szóló rendelet határozza meg.



Jászberény, 2019. augusztus 31.

Ikt. sz.: 241/2024

4. sz. melléklet

**Bercsényi Miklós Általános Iskola
Jászberény
OM: 203340**

Adatkezelési Szabályzat

2024. szeptember 11.


Zsemberi Zoltán
igazgató
Jászberényi Tankerületi Központ




Faragó Sándor József
igazgató
Bercsényi Miklós Általános Iskola



Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	3
Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
Intézményben nyilvántartott adatok köre	4
Adatkezelőkre vonatkozó alapelvek GDPR szerint	4
Adatkezelés szabályai	5
Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása.....	5
adatbiztonsági előírások tartalma és célja	5
Fizikai biztonság	5
Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabálya.....	6
Technikai biztonság	7
Az információ továbbításának szabályai	7
Közalkalmazottak adatainak kezelése	8
Intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	8
Tanulók nyilvántartott és kezeltadatai	9
Intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatait	10
Iskolai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése	10
Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	11
Elektronikus tárfelügyelő rendszerben kezelt adatok	11
Kezelt adatok köre	12
Adatkezelés célja	12
Adatkezelés jogalapja	12
Adatkezelés jogosultsági köre	12
Adat biztonsági intézkedések	12
Kamerák, megfigyelt területek	12
Érintettek jogai	13
Adatok továbbításának rendje	13
Pedagógusok adatainak továbbítása	13
Tanulók adatainak továbbítása	13
Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	14
Adatkezelés technikai lebonyolítása	15
Adatkezelés általános módszerei	16
Közalkalmazottak személyi iratainak vezetése	16
Személyi iratok	16
A személyi iratok védelme	17
A személyi anyag vezetése és tárolása	17
A tanulók személyi adatainak vezetése	18
A tanulók személyi adatainak védelme	18
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	18
Az összesített tanulói nyilvántartás	18
Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	19
Adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	19
Érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	19
Érintett személyek tiltakozási joga	20
Adatvédelmi tisztviselő.....	20
Adatvédelmi tisztviselő jogállása	20
Adatvédelmi tisztviselő feladata	21
Adatvédelmi incidens	21
Adatvédelmi incidens bejelentése	21
Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció.....	22
Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	24
Bírói jogérvényesítés lehetősége	25
Záró rendelkezések	25
Függelék: adatkezelési tájékoztatók	26

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, (továbbiakban: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

A Jászberényi Bercsényi Miklós Általános Iskolában a (továbbiakban: intézményünkben) folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatkezelési Szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), és
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

Adatkezelési Szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel,
- jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántartásról,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosultságról, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó Adatkezelési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület az SZMSZ kötelező mellékletét képező Iratkezelési és irattárazási szabályzatának 1. számú mellékleteként 2024. szeptember 11-i értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ módosításának elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet az SZMSZ legitimációjaként aláírásukkal igazoltak.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az intézmény Fenntartója, a Jászberényi Tankerületi Központ hagyja jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési Szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési Szabályzatunk a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési Szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési Szabályzatunkat a közalkalmazotti munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló közalkalmazott köteles tudomásul venni. A közalkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A közalkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

(1) A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség**”);

- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);
- f) 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 („**integritás és bizalmas jelleg**”).
- (2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

Adatkezelés szabályai

Az intézmény adatot csak a feladatköreit érintően, vagy törvényben meghatározott céllal gyűjthet. Az adatok felvételét és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az adatok feldolgozása során, az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit az Intézményen belül az adatvédelmi tisztviselő határozza meg. Ezen a tevékenységi körön belül az adatfeldolgozási jogszerűségéért, helyességéért az adatfeldolgozó tartozik felelősséggel.

Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása

Hozzáférési jogosultságot az Igazgató határozza meg, mely jogosultságok technikai megvalósítása érdekében az informatikai rendszergazdával egyeztetve gondoskodnak annak végrehajtásáról.

Adatbiztonsági előírások tartalma és célja

A nevelési dokumentációkat és személyes adatokat tartalmazó információs rendszer védelmének szabályozásának célja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása).

Fizikai biztonság

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy megfelelő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen. Azokat a helyiségeket, amelyekben a számítástechnikai adattárolást végző eszközök, illetve amelyekben nagy értékű eszközök vannak (szerverterem, rack szekrények, aktív hálózati eszközök stb.) biztonsági zárral kell ellátni.

A helyiségek kulcsait, illetve a számítógép elindítására szolgáló eszközöket (pl. boot lemez) biztonságos helyen, elzárva kell tárolni és csak az arra jogosult személy használhatja.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az intézmény számítógépeit üzemeltethetik. Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai eszközöket és berendezéseket vagyonvédelmi szempontból védeni kell a káros környezeti hatások ellen. A számítógépek környezetében az érvényben lévő előírásoknak megfelelő tűzoltó-berendezéseket kell elhelyezni.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a számítógép üzemeltetési előírásait a kezelőkkel meg kell ismertetni, a kapcsolódó dokumentumokat a számítógépek közelében kell hozzáférhetővé tenni.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az intézmény.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az intézmény intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az óvoda kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítésre állítja össze a megsemmisítendő iratsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság vesz részt, melyről jegyzőkönyvet készítenek az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint.

Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai

Karbantartás, javítás vagy fejlesztés esetén gondoskodni kell, hogy külső személy a kezelt adatokhoz ne férjen hozzá.

Az informatikai rendszer(ek) kezelésére a rendszergazdát (rendszergazdákat) kell megbízni.

A hozzáférés jelszavait időközönként meg kell változtatni, a felhasználó személyének megváltozásakor minden esetben módosítani kell. Ugyanazt a jelszót ismételtelen nem lehet kiadni. A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy gépi módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet a rendszergazda rendszeresen ellenőrizni kell.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközökkel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen. Az adott rendszer leírásában specifikált programokról és adatállományokról legalább két példányban biztonsági mentést kell készíteni, és ezeket lehetőleg egymástól elkülönítetten tárolni. Biztonsági mentéseket normál felhasználásra igénybe venni nem szabad, csak az adatállományok helyreállítása céljára szabad használni.

A biztonsági mentéseket úgy kell megoldani, hogy az adattároló meghibásodása esetén legyen mód a helyreállításra. A szolgálati titkokat tartalmazó adathordozókat a minőségüknek megfelelően kell jelölni és kezelni. A számítógépbe tilos nem jogtiszt forrásból származó adatokat tölteni, illetve ilyen szoftvereket használni. A fizikailag sérült adathordozókat le kell selejtezni, amennyiben felújításuk lehetetlen.

Technikai biztonság

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai eszközökkel és módszerekkel is meg kell akadályozni.

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.

A hozzáférést jelszavakkal kell levédeni és ellenőrizni.

Az adatok és az adatállományok változását a rendszergazdának naplózni kell.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Az on-line adatmozgást csak erre jogosultak kezdeményezhetnek. Ennek jogosultságát ellenőrizni kell.

Információ továbbításának szabályozása

A számítástechnikai rendszer adminisztrációjának pontosan tükröznie kell az adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatás papír vagy elektronikus adathordozón (memoriakártya, cd), illetve – a technikai feltételektől függően – távadat-átviteli eszközön történhet. Ennek módját a felügyeleti szervvel előzetesen egyeztetni kell.

Az adatszolgáltatást az Igazgató utasítása alapján teljesíti.

Intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

Közalkalmazottak adatainak kezelése

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján közalkalmazottként foglalkoztatottak esetében is kezeljük alábbi adataitokat:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az Igazgató számára.

Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: A tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Intézmény kezeli a gyermekek tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatait

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek/tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Iskolai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény nyilvános médiumokban, hirdetőtábláin, honlapján, facebook-on és kiadványaiban az eseményekről kép- és/vagy hangfelvételeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanulók speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a tanulók felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a szentségek felvételének előkészítése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek/tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a kiskorú tanuló szüleit, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény Adatkezelési Szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók.

Elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok (ez a fejezet csak azokra vonatkozik, akiknél működik kamerarendszer, akiknél nem üzemel, törölhetik a szabályzatból!!!)

Amennyiben az intézmény feladatellátási helyén/székhelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, az intézmény az igazgató által jóváhagyott adatkezelési tájékoztatóval rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési tájékoztatója az intézmény honlapján megtekinthető.

Kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az intézmény székhelye működteti. A képfelvételeket munka és munkaszüneti napoktól függetlenül 48 óráig képes tárolni a rendszer.

Adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Adatkezelés jogalapja

Az intézmény alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

Adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy került elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 0 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

Érintettek jogai

Az Infotv. 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított 48 órán belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

Adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a tankerületi központnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóibalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és az ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a Tankerületi Központ részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen Adatkezelési Szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a jelen szabályzatban meghatározott és intézményben nyilvántartott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a jelen szabályzatban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

A Köznevelési Információs Rendszerében a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5), valamint a 41. § (4) bekezdésében foglaltak alapján nyilvántartott tanulói adatok.

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

Igazgató-helyettesek/tagintézmény-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az óvodai/tanulói nyilvántartásokban meghatározott adatok és munkavállalói adatok kezeléséért és továbbításáért a jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján,
- a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint a tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók jogviszony létesítésére/megszüntetésére vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.

Osztályfőnökök:

- a tanulók fejlődésével kapcsolatos adatok, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon/csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordináló pedagógusok:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- gyermekekre/tanulókra vonatkozó KIR STAT által nyilvántartott diákszociális (hátrányos helyzetre, veszélyeztetettségre, családi állapotra vonatkozó egyéb) adatok,
- az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó adatok,
- a gyermekjóléti és egyéb szakszolgálatok által kért adatok kezelése és továbbítása.

Munkavédelmi felelős:

- a tanuló továbbá munkahelyi balesetekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja és nyilvántartja az elektronikus napló használatához szükséges kódokat az egyes felhasználói csoportok tagjainak
- munkaköri leírásában foglaltak szerint kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

Adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Közalkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

Személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az igazgató a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a „személyi iratok fejezetén” felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

Tanulók személyi adatainak vezetése

Tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a „tanulók személyi adatainak vezetése” fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók, csoportnaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazottak a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy a Tankerületi Központ kormányzati jogviszonyba álló munkatársa.

Az adatvédelmi tisztviselő részére csak a Tankerületi Központ igazgatója adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.

Az adatvédelmi tisztviselő csak a Tankerületi Központ igazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézmény vezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthet és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.

Az Intézmény vezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
- c) együttműködik a Hatósággal;
- d) az adatvédelmi incidenst a tudomásra jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
- e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá:
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal
- g) az adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében adatvédelmi tájékoztatásokat szervez vagy tart.

A Tankerületi Központnak az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét be kell jelentenie a NAIH által vezetett elektronikus szakrendszerbe.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.

Az elérhetőség a Jászberényi Tankerületi Központ honlapján a közérdekű adatok cím alatt közzétételre kell tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomásra jutott személyes adatot, illetve minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó óvodai adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint nyilvánosság számára hozzáférhető tenni.

Adatvédelmi incidens

Az intézmény biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

A Tankerület adatvédelmi tisztviselője az adatvédelmi incidenst a tudomásra jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

Adatvédelmi incidens bejelentése

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;
- b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;

- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
 - d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;
 - e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá
 - f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.
- Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

Az Adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az intézmény köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az intézménynek új adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat abban az esetben kötelező, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelmi tisztviselőnek hatásvizsgálatot kell elvégeznie az alábbi esetekben:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjed értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és

melyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,

- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagyszámba történő kezelése, vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése,
- az intézmény a mindenki számára korlátozás nélkül igénybe vehető kamerás megfigyelést alkalmaz.
- az intézmény által végzett adatkezelés szerepel a NAIH által, az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésével összefüggésben nyilvánosságra hozott jegyzékben.

A hatásvizsgálat terjedelme

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az Infotv.-nyel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az intézmény, mint adatkezelő adott esetben – a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről. Az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén szükséges ellenőrzést lefolytatni annak értékelése érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. A GDPR Rendelet hatályba lépése előtt megkezdett adatkezelésekre az intézménynek nem szükséges azonnali hatásvizsgálatot végezni, de az adatvédelmi felülvizsgálatok rendszerébe illesztve a kockázatosnak ítélt adatkezelést meg kell vizsgálni.

Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultálni kell a felügyeleti hatósággal.

Adatkezeléssel összefüggő további kötelezettségek

Adatfeldolgozó igénybevétele

Az intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt arra, hogy megfelel a GDPR követelménynek.

Adatfeldolgozói kiválasztási eljárás

Az intézmény az új adatfeldolgozó igénybevételével összefüggésben három eljárást alkalmazhat:

- a) amennyiben az új adatfeldolgozó olyan belső szabályzatot mutat be, nyilatkozatot ad át, vagy honlapján olyan kötelezettségvállalást hozott nyilvánosságra, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adatfeldolgozói tevékenysége megfelel a GDPR-nak, akkor ezt az intézmény önmagában elfoghatja, és nem kell alkalmazni b) és c) pontot,
- b) amennyiben nem teljesülnek az a) pontban foglaltak és az intézmény adatkezelése szempontjából az adatfeldolgozói tevékenysége nem jelent magas kockázatot, akkor nyilatkozatot kell kiküldeni az adatfeldolgozónak,
- c) amennyiben az adatfeldolgozó az intézmény adatkezelése szempontjából magas kockázatú tevékenységet végez, akkor szükséges az adatfeldolgozói szerződés megkötése.

Arról, hogy az új adatfeldolgozó igénybevétele esetén az „adatfeldolgozói kiválasztási eljárás” szereplő eljárások közül az intézmény melyiket alkalmazza, az Igazgató dönt. Szükség esetén beszerzi az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

Közös adatkezelés

Közös adatkezelés szabálya

Amennyiben intézmény, mint adatkezelő másik adatkezelővel közösen végzi az adatkezelést akkor két adatkezelőnek megállapodást kell megkötnie.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Adatkezelési Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- adatkezelési tájékoztató az intézménnyel tanulói és törvényes képviselők adatainak kezelési szabályairól,
- a digitális tanrendről,
- adatkezelési tájékoztató a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeiben foglalkoztattak személyes adatainak kezelésének szabályai,
- a web-honlap látogatók kezelési szabályai,
- a web-süti kezelési szabályai,
- az elektronikus megfigyelőrendszerrel során kezelt adatok kezelési szabályai.

Bírószági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény Iratkezelési és irattárazási szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Jászberényi Tankerület Központ igazgatójának jóváhagyásával.

Jászberény 2024. január 11.

Függelékek: Adatkezelési Tájékoztatók

Adatkezelési tájékoztató – a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeinél tanulói és törvényes képviselők adatainak kezelési szabályairól,

Adatkezelési tájékoztató – Digitális tanrendről,

Adatkezelési tájékoztató – a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeiben foglalkoztattak személyes adatainak kezelésének szabályai,

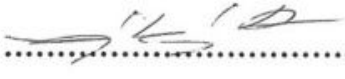
Adatkezelési tájékoztató – a web-honlap látogatók kezelési szabályai,

Adatkezelési tájékoztató – a web-süti kezelési szabályai,

Adatkezelési tájékoztató – az elektronikus megfigyelőrendszerrel során kezelt adatok kezelési szabályai.

JELENLÉTI ÍV

2024. szeptember 11.

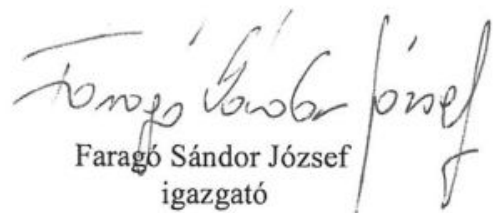
- | | |
|---|---|
| 1. Bodor Kóro Helén | 21.  |
| 2. Madus Márta | 22. Antal Magdolna |
| 3. Ruzsa András | 23. Kó Álló |
| 4. Dósa Áné | 24.  |
| 5. Galus László Anikó | 25. Pástor Edris |
| 6. Gerő-Bodor Átila | 26. Árkai István |
| 7. Boros Márta | 27. Kiss Renáta |
| 8. Nagy Imre | 28. Balogh Péter |
| 9. Kőrös Klementine | 29. Kőrös Mária |
| 10. Nagy Imre | 30. Tóth Katalin |
| 11. Kőrös László | 31. Sós Nikolett |
| 12. Kőrös Zoltán | 32. Telek Balázs |
| 13. Árkai Csaba | 33. Kőrös László |
| 14. Árkai Csaba | 34. Kőrös Tímea |
| 15.  | 35. Kiss László |
| 16.  | 36. Galus Gábor |
| 17. Sebestyén Katalin | 37. Telek László |
| 18. Kőrös Katalin | 38. Nagy Zoltán |
| 19. Sós Judit | 39. Sós Zoltán |
| 20. Kőrös Zoltán | 40. Nagy Sándor |

5. sz. melléklet

A JÁSZBERÉNYI BERCSÉNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA FEGYELMI ELJÁRÁSRENDJE



Érvényes: 2024. szeptember 01.


Faragó Sándor József
igazgató

Tartalom

I. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	1. oldal
II. A fegyelmi eljárás folyamata	1. oldal
1. A fegyelmi bizottság tagjai	2. oldal
2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	2. oldal
2.1. Az egyeztető tárgyalás	2. oldal
2.2. Fegyelmi eljárás megindítása	3. oldal
2.3. A fegyelmi meghallgatás	4. oldal
3. A fegyelmi tárgyalás	4. oldal
4. A fegyelmi büntetés	5. oldal
5. A fegyelmi határozat	5. oldal
6. Fellebbezés a határozat ellen	6. oldal
7. A fegyelmi határozat végrehajtása	6. oldal

I. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

II. A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

1. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségsszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

2.1. Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességsszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességsszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességsszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességsszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek a lehetőségére. Az írásbeli értesítés megtagadása esetén a dokumentum kézbesített tekintett.

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

Harmadszori kötelességsszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességsszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességsszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén, ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2.2 Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

2.3. A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

3. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

4. A fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés határozata „áthelyezés másik iskolába” a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított öt napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.

5. A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességzegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességzegést a tanuló követte el
- a tanuló nem követett el kötelességzegést.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

6. Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünk esetében, ez a Jászberényi Tankerületi Központ /5100 Jászberény, Szabadság tér 16./

7. A fegyelmi határozat végrehajtása

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

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



GRÓF BERCSÉNYI MIKLÓS.

BERCSÉNYI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Készítette:


Faragó Sándor József
igazgató

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:

a) az ellátandó vezetői megbízás: igazgatóhelyettesi feladatok

b) a megbízás érvényessége:

A dolgozó neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 4

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozott idejű

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a tanulók vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma 505, számított létszám 558 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény 33%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani. A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján kötetlen munkarendben látja el, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:

- 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

- 8.) Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréket.
- 10.) Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 14.) Rendszeresen beszámol az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzatot tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 18.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- 19.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- 20.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 21.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

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

Jászberény,

.....
pedagógus

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
3. pld. Irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) *az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása*

b) *a megbízás érvényessége:*

A dolgozó neve: Munkaköre: munkaközösség vezető

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Órakedvezmény: 2 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozott idejű

A munkaközösség-vezetői ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, feladatokat lát el.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait.

A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján

Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,

- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelméért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

1. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

2. Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.

A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Záradék

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

Jászberény,

.....

pedagógus

.....

Faragó Sándor József

igazgató

Kapja:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
3. pld. irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 78. §, 79. §, 80. §, 81. §, 82. § 83. § és 84. § ide vonatkozó pontjai értelmében munkaidejét és elvégzendő feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

A dolgozó neve:

Munkaköre:

Beosztása:

Heti munkaideje:

Heti kötelező óraszám:

A heti 40 óras munkaidő bontása:

- neveléssel-oktatással lekötött órák száma:
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része:
- otthon végezhető tevékenység:

/ Az elvégzendő feladatokat a Munkaköri leírás V. pontja tartalmazza./

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése:

A munkaköri leírás érvényessége:

A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapkokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján

I. Közevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja.
- Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Mobiltelefon csak a Házi rendben leírtak szerint lehet a tanórán használni.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni, ill. azt a szülővel a KRÉTA rendszeren keresztül vagy személyes kapcsolatfelvétellel tudatni kell.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a „H”-s feladatokat. Kijelölése időtartamában szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyósóügyeletet vagy udvarügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, a KRÉTA napló naprakész vezetését. Óráit, egyéb tevékenységeit napi rendszerességgel vezeti.
Valamennyi tanórával és az oktatási, nevelési munkával kapcsolatos tevékenységét a KRÉTA naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot

megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.

- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére, szükség esetén családlátogatást végez.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott tanteremmel kapcsolatos feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben – egyéni elbírálás alá eső esetek kivételével - köteles az iskolában tartózkodni.
Nem végezhető iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység. Ennek megszegése figyelmeztetést, fegyelmit von maga után.
- Közreműködik minden, az iskola életét érintő feladat ellátásában beosztás szerint.
- Eseti helyettesítés céljából 1 órában az iskolában kell tartózkodnia.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység

hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.

- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
 - a tanulók érdemjegyeit a KRÉTA naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
 - az érdemjegyek száma tantárgyanként minimum havi egy legyen (heti fél óras tárgy esetében félévente 3 jegy);
 - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
 - a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkorai törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Óraszámossal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

A heti órás munkaidő bontása:

- neveléssel-oktatással lekötött órák száma: óra
tartalma a tanórák megtartása
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része: óra

-óra iskolában végzendő tevékenység:

pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli
tevékenység,
eseti helyettesítés,
a szülőkkel történő kapcsolattartás,
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmizerűen
tanulók-tanórai és egyéb foglalkozásnak nem
minősülő-felügyelete

/a 4 órás iskolában végzendő tevékenységből 45 perc kizárólag
csak a napi órarendben rögzített tanórák megtartása után
érvényesíthető/

- óra otthon végezhető tevékenység:

foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
a gyermekek személyiségfejlődésének nyomonkövetése,
tanulók teljesítményének értékelése

- otthon végezhető tevékenység: óra
 - ebben az órakeretben a pedagógus előre meghatározott feladatra berendelhető

- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító -, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai

elindítását.

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

Záradék

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

Jászberény, év, hó nap

.....
pedagógus

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2.pld. Irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása

b) a megbízás érvényessége:

A dolgozó neve:

Munkaköre: osztályfőnök

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Órakedvezmény: 2 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozott idejű

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.

Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait.

- A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:
- 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi tanfelügyelet 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 személyiségség jogok 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)
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus /KRÉTA/ 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 elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal.

- Előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- 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.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- 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 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, illetve azokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetője megbízza.
- 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 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.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, 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, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

IV. Különleges felelősség

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

Osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.

Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Záradék

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

Jászberény, 2024. szeptember 01.

.....
pedagógus

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Kapja:

- 1. pld. munkavállaló
- 2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
- 2. pld. Irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsenyi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

DIÁKÖNKORMÁNYZATI SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsenyi Miklós Általános Iskola 5100 Jászberény,
Bercsenyi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

Kötelező órakedvezménye:

a Köznevelési Törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében
meghatározott **1 óra** kedvezmény

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közfoglalkoztatási Törvény, valamint az intézmény alapszabályai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

Diákönkormányzati segítő feladatköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselője a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött *folymatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- 2.) Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- 3.) Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- 4.) A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

- 5.) Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
- 6.) Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- 7.) Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Záradék

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

Jászberény,

.....
pedagógus

.....
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: iskolapszichológus

Beosztása: iskolapszichológus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás a munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet
- LII törvény a pedagógusok új életpályájáról

az intézmény alapidokumentumai:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

Az iskolapszichológus szakmai feladatainak főbb területei

Az iskolapszichológus tevékenysége a gyermek-szülő - pedagógus hármásával való szoros együttműködésben valósul meg.

Szülői engedély mindenfajta iskolapszichológiai szolgáltatáshoz előzetesen szükséges. A szülő joga, és lehetősége, hogy bármely – a gyermekét érintő – beavatkozás előtt tisztában legyen annak okával, fontosságával, következményeivel. Ezen túl a szülő engedélye az együttműködés alapja is.

Az iskolapszichológus intervenciója történhet:

- egyéni
- kiscsoport
- osztályfoglalkozás

szintjén is.

Egyéni foglalkozás iránti igényt a szülő, a pedagógus, vagy nagykorúság esetén a tanuló is jelezhet.

A beszélgetés során elsősorban tisztázni szükséges:

- a megkeresés okát,
- azonosítani kell a pszichológiai problémát
- elvárást az iskolapszichológussal szemben.

Kiscsoportos foglalkozásnál a foglalkozásokat az iskolapszichológus – lehetőség szerint – pedagógussal, fejlesztőpedagógussal tartja.

Kiscsoportos foglalkozás keretén belül tarthatók:

- mentálhigiénés foglalkozások
- pályaválasztási tanácsadás
- drogprevenció foglalkozás
- szexuális felvilágosítás.

Osztályfoglalkozások egyszeri, illetve több alkalomra is szervezhetők.

Az osztályfoglalkozások összeállításának kritériumai:

- az osztályfőnök és az iskolapszichológus előzetes konzultációja
- a tematika és az óravezetés munkamegosztásának kialakítása
- tapasztalatok kiértékelése

Munkaköri kötelezettségei

Az iskolapszichológus munkaköri kötelezettségeit a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének /SZEK/ szellemében, így annak alábbi pontjaira támaszkodva teljesíti:

- A pszichológus elkötelezettje az embernek és a társadalomnak, amelyben él és dolgozik. Minden szakmai tevékenysége során a társadalom törvényeivel és etikai normáival összhangban álló Szakmai Etikai Kódex szerint jár el.
- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, a SZEK előírásainak betartásával végezni. Alkalmazója vagy megbízója utasításának e kötelezettség megtartásával tartozik eleget tenni.
- Igyekeznek elérni, hogy munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését lehetővé tegyék. Nem szabad elfogadnia olyan munkafeltételeket, amelyek a szakmai és etikai kötelezettségek betartását nem teszik lehetővé.
- Nem vállalhat el olyan feladatot (elköteleződést), amely kívül esik a pszichológiai tudomány, illetve a gyakorlati eljárások mindenkori fejlettsége által meghatározott lehetőségek körén, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremthet, vagy amelyben tevékenységét visszaélészerűen használhatják fel.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját. Ezekre vonatkozóan csak attól fogad el utasítást, aki szakmai irányítására jogosult. Kétes vagy vitás esetekben azonban köteles – a megfelelő állásfoglalás kialakítása érdekében – az illetékes szakemberekkel konzultálni és azok észrevételeit, ajánlásait tárgyilagosan megfontolni.
- A pszichológust titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket kliensétől, illetőleg klienséről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy klienseinek esetleg adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet szolgálati titkait is.
- Ha személyi vizsgálatoknál magnetofon, rejtett mikrofon vagy detektívtükör alkalmazása válik szükségessé, ehhez előzetesen a kliens beleegyezését kell kérni, és gondoskodni kell arról, hogy a vizsgálati személy viselkedését illetéktelenek ne figyelhessék.

- A pszichológus titoktartási kötelezettsége kiterjed mindazon személyekre, akik bármilyen formában (pl. vizsgálatok végzésében, illetve az adatok értékelésében való közreműködés, szakmai gyakorlat stb.) szükségszerűen a titoktartás kötelezettsége alá eső információ birtokába jutnak. A pszichológus köteles erről az illető személyeket megfelelő időben és módon felvilágosítani.
- Lehetőségei szerint fel kell lépnie minden olyan szakmai vagy szakmán kívülálló megnyilvánulással szemben, amely a pszichológus tevékenységét akár társadalmi, akár szakmai tekintetben helytelen megvilágításba helyezné, illetőleg jogosulatlan és túlzó elvárásokkal kompromittálná.
- Nem járul hozzá ahhoz, hogy nevét szakmájával összefüggő olyan tevékenységgel vagy munkával kapcsolatban használják fel, amelyekért nem vállalhat felelősséget.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, LUKÁCSI PÁL e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Jászberényi Tankerületével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Jászberény,

Faragó Sándor József
igazgató

iskolapszichológus

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkatárs

Beosztása: laboráns

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 40

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint az intézmény alapszabályai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen látja el a fizika, biológia és kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását;
- rendben tartja a szertárakat (biológia és kémia), gondoskodik a vegyszerek előírásnak megfelelő tárolásáról, szükség esetén azok előírásnak megfelelő megsemmisítéséről;
- javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására;
- gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről;

- részt vesz a leltározásban;
- részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében;
- fokozottan figyel a baleset-, tűz és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására;
- nyilvántartást vezet a mérgezőanyagok nyitásáról;
- a felmerülő problémák esetén, önálló feladat megoldása során nem lépi túl hatáskörét;

Felelős:

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért;
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért;
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- a tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért;
- az intézményi vagyoni védelméért;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy az igazgató-helyettesek megbízzák.

Záradék

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

Jászberény,

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
- 3.pld. Irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsenyi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkatárs

Beosztása: pedagógiai asszisztens //Púétv. 3.§ 17. pont, 25. pont a)-j)./

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám 40

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsenyi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsenyi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a 2023. évi LXX. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint az intézmény alapszabályai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

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

Jászberény,

.....

köznevelési foglalkoztatott

.....

Faragó Sándor József

igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
3. pld. Irattár

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

GYERMEK és IFJUSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor intézményvezető

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, az LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint az intézmény alapszabályai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál. Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézményekkel, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
- 2.) A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett családokat.
- 3.) Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- 4.) Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottakról.
- 5.) Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a körzetébe tartozó veszélyeztetett családokkal. A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedjen a védelemre szoruló fiatalal.
- 6.) Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.
- 7.) Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (tanulósobai elhelyezéssel).
- 8.) Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
- 9.) Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
- 10.) Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket (iktatás!), megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt. Határozatokat fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki
- 11.) Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor, stb.) igénybe vételét, a kollégiumi, vagy nevelő otthoni elhelyezést.
- 12.) A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál az igazgatónak, hogy intézményvezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Szempontok alapján félévenként írásban beszámol.

13.) Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelő testületet, irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és tevékenységére. Felelősségre vonható:
- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Záradék

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

Jászberény,

.....
pedagógus

.....
Faragó Sándor
intézményvezető

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
3. pld. Irattár

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs

Beosztása: iskolatitkár /Púétv. 3.§ 17. pont, 25. pont a)-j)./

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkakör részletes leírása:

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

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. o Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Informatikai feladatok

- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Munkáját az Adatkezelési Szabályzat szerint végzi

A munkakör kapcsolatai Záradék

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

Kelt: Jászberény,év, ... hó,.....nap

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs

Beosztása: rendszergazda

Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor József igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint az intézmény dokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

1. Főbb feladatai

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.

2. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket

nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakítatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

Záradék

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

Jászberény, ... év,hó, ...nap

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
3. pld. Irattár

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

✉ 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13

☎ 57/501-730, 57/501-740



✉ bercsenyi.jaszbereny@gmail.com

🌐 www.jbercsenyi.edu.hu

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: technikai dolgozó

Beosztása: takarító

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor intézményvezető

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkakör részletes leírása:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét

- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát o szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- délutáni órákban tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását o a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tagintézmény-vezetőnek
- a tisztítószereket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi
- **Kötelezettségei:**
 - köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
 - köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
 - érkezését és távozását jelenléti íven vezetni o a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni

- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelőséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Rendkívüli, veszélyhelyzetben végzett feladatai:

Veszélyhelyzet esetén feladatait az intézmény adott vészhelyzetre kidolgozott akcióterve tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Jászberény,

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

.....
köznevelési dolgozó

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. irattár



FŰTŐ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Munkaköre: technikai alkalmazott

Beosztása: fűtő-karbantartó

Heti munkaideje:

Munkavégzés helye: Bercsényi Miklós Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi u. 9-13.

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: Faragó Sándor intézményvezető

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkakör részletes leírása:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.

- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be.
Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- **Kötelességei:**
 - Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
 - Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
 - Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
 - A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
 - Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
 - Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezetteti felettesével.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Záradék

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

Kelt: Jászberény,

.....
karbantartó

.....
Faragó Sándor József
igazgató

Bercsényi Miklós Általános Iskola – 5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. irattár