



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola

4150 PÜSPÖKLADÁNY, PETŐFI U. 9.



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	8
2.1. Intézményi azonosítók OM:200983.....	8
Klebelsberg Központ azonosító: HB 2002.....	8
2.2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése	9
2011. évi CXCV törvény 21.§(3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/ 2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésben leírtakra.....	9
2.3. Az intézményi működés alapidokumentumai.....	9
2.4. Az intézmény tevékenységei	10
Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.	11
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
3.1. A köznevelés intézmény vezetője	12
• eseti helyettesítés elrendelése.....	14
3.4. A kiadmányozás szabályai	14
• rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.....	15
3.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	16
3.7. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	16
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	17
4.1. Az intézmény dolgozói	17
4.2. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	17
4.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és beszámoltatás rendje:	18
4.4. A nevelőtestület értekezletei.....	18
4.5. Szakmai munkaközösségek	20
4.5.1. Munkaközösségek	20
4.5.2. Alkalmi feladatokra alakult intézményi szintű munkacsoportok.....	21
4.5.3. Intézményi szintű szakmai munkaközösségek	22
4.5.4. Az alkalmazotti közösség	22
4.5.5. A szülői szervezetek (közösség)	23
A szülői munkaközösség (SZMK)	23
4.5.6. A tanulók közösségei.....	24
4.5.7 A pedagógusok és a tanulók.....	26
4.5.8. Az iskolai sportkör (DSK) és az iskola vezetése.....	26
4.5.9. A pedagógusok és a szülők	26
V. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS	27
5.1. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	27
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal....	28



Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	28
5.2. Munkakapcsolat intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, alapítványokkal: ..	29
5.3. Képviselési jog.....	29
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	30
6.1. Intézményi nyitvatartás.....	30
6.2. A pedagógusok munkarendje	31
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	32
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	34
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	35
VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	37
7.1. Egyéb foglalkozások	37
7.1.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	37
7.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	38
VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE.....	40
IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	42
9.1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:	42
9.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	42
9.1.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	43
9.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	44
X. FEGYELMI ELJÁRÁS.....	45
XI. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRAINAK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	48
A KÖNYVTÁRAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	48
XII. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI	52
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	54
13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	54
13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	54
13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	55
13.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	56
13.5. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	57
13.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység rendje	57
XV. A ILLETMÉNY DIFFERENCIÁLT MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYA.....	61
XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	62
XVII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	63



Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.	66
XVIII. A pedagógia programról való tájékozódás rendje	66
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
1. SZ. MELLÉKLET	70
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	92
Függelék.....	100

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)



- *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése (2013. nov.22.)*
- *326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003



(XII. 17.) kormányrendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012.

(VI. 4.) kormányrendelet

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet

- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet

- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet

- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése



Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.



II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1. Intézményi azonosítók

OM:200983

Klebelsberg Központ azonosító: HB 2002

Az intézmény neve:

Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe:

4150 Püspökladány Petőfi u. 9.

Az intézmény telephelyei:

4150 Püspökladány, Bajcsy Zs. u. 3-5.

4150 Püspökladány, Bajcsy Zs. u. 7.

Az intézmény vezetője:

Ferenczikné Rábai Ágnes

Az intézmény jogállása:

a Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal részben önálló gazdálkodással rendelkező egysége

Irányító fenntartója és

működtetője:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ
4100 Berettyóújfalu Dózsa u.17-19.

Az intézmény alapításának éve:

2015.szeptember 1.

Az intézmény szakmai alapidokumentumának kelte, száma:31654-2/2019/PKF



2.2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

2011. évi CXC törvény 21.§(3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/ 2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésben leírtakra

2.3. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 22/2013. (VII. 5.)

A szakmai alapidokumentum

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola igazgatói irodájában
- az iskola honlapján

A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó értekezlet

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

**2.4. Az intézmény tevékenységei**

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
910123	Könyvtári szolgáltatások
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
852000	Alapfokú oktatási intézmény programjainak komplex támogatása



AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Részben önálló gazdálkodással rendelkezik.

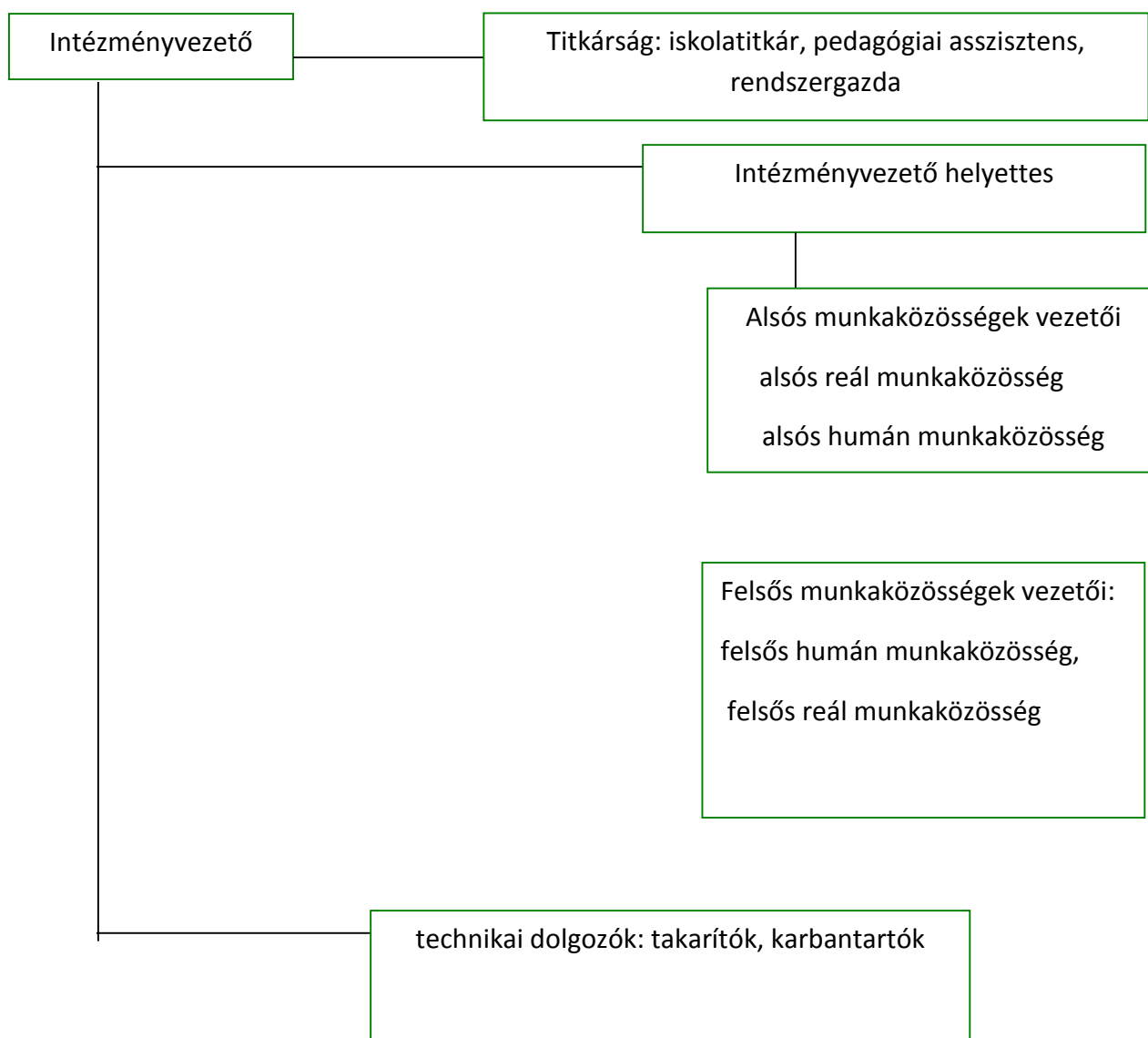
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

intézmény vezetés	szűk intézményvezetés	intézményvezető (igazgató)
		intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
	kibővített intézmény vezetés	munkaközösség-vezetők
	pedagógus munkakörben alkalmazottak	tanítók, tanárok
	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS)	iskolaittkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda
	technikai dolgozók	karbantartók, takarítók, fűtő



Az intézmény szervezeti ábrája



3.1. A köznevelés intézmény vezetője – az igazgató

a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint – **felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,



- képviseli az intézményt.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az iskolaszékkel, az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére.

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelete alapján végzi munkáját.



Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

3.2. Az intézményvezető jogköre:

A munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője kizárólag – a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált – munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magába.

Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni.

3.3. A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- **eseti helyettesítés elrendelése**
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes (ek) írja (ák) alá.

3.4. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményvezető kiadmányozza:
- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést



- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

3.5. Az intézményvezető feladatköre

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése



- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatásának (második) negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét (ebben a sorrendben)

1. igazgatóhelyettes
2. megbízott munkaközösség-vezető

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.7. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök



Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettes számára

- az intézményi dokumentumok előkészítését,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- a tantárgyfelosztás előkészítését,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetbe felsorolt kisebb közösségekben érvényesíthetik.

4.1. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzi.

4.2. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjai döntési, véleményezési jogkörüket nevelőtestületi értekezletek alkalmával gyakorolják.



4.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és beszámoltatás rendje:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmira – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett mikro értekezletet. A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelő testület felé való beszámolási kötelezettség a gyermek közösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezlet időpontjában.

4.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet kijelölt pedagógus vezet. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.



Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó-, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- két alkalommal nevelési értekezőlet
- hetente egy alkalommal munkaértekezőlet
- havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjai döntési, véleményezési jogkörüket a nevelőtestületi értekezőletek alkalmával gyakorolják.

Döntési jogkör:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elkészítése, elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyei, osztályozóvizsgára bocsátása.
- Minden olyan eset, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.

Véleményezési jogkör:

- Az intézmény, az intézmény vezetői megbízásával összefüggő ügyekben.
- Tantárgyfelosztásnál.
- Az intézményi SZMSZ elfogadásában.
- A működést érintő minden kérdésben.

**Átruházott jogkör a munkaközösségekre:**

- A tanulók magasabb évfolyamban lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

4.5. Szakmai munkaközösségek**4.5.1. Munkaközösségek**

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez. A munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

Alaptevékenységük:

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása;
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése;
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése;
- szükség szerint a méréses vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben.



A munkaközösségek szükség és igény szerint szervezhető, átszervezhető, vagy megszüntethetők.

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

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért; szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában;
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- félévkor és tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

4.5.2. Alkalmi feladatokra alakult intézményi szintű munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület javaslata alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.



4.5.3. Intézményi szintű szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi tagintézményeket átfogó szakmai munkaközösségek működhetnek:

- alsós humán
- alsós reál
- felsős humán
- felsős reál

4.5.4. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A nevelőtestület munkáját, az iskola működését közvetlen segítő munkatársak: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens (NOKS), takarítók és karbantartók. Részletes munkaköri leírásukat a függelék tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

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

Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezők:



- munkaközösségek vezetői,
- a szülői szervezetek vezetői,
- a diákönkormányzatok vezetői.

Ezen közösségek rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

4.5.5. A szülői szervezetek (közösség)

A szülői munkaközösség (SZMK)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek (közösség) működnek.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből SZMK elnököt választanak.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményvezetőhöz.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb döntést hozó szerve az intézményi szülői értekezlet.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége az intézményi szülői értekezlet, a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezetbe delegált tisztségviselőket. Az intézményi szülői szervezetbe delegált tisztségviselők alkotják a szülői szervezet legmagasabb szintű döntést hozó szervét, az intézményi szintű szülői szervezetet.

A szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. A intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői értekezlet.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége, az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségét, az intézményi szülői értekezletet az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységeiről.



Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményi Tanács (IT)

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét.

A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, a települési önkormányzat az egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakult meg az intézményi tanács.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra ruházza

4.5.6. A tanulók közösségei

**a.) Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött: osztálytitkár + 1 fő) a tagintézményben működő diákönkormányzat vezetőségébe.

b.) A diákönkormányzatok

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a tagintézményekben diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízta meg.

Az intézményi diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézmény vezetője a felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.



4.5.7 A pedagógusok és a tanulók

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

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

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

4.5.8. Az iskolai sportkör (DSK) és az iskola vezetése

A testnevelő munkaközösség iskolai szinten megtervezi a tanév elején az iskolai sportélet eseményeit, feltételeit (sportcsarnok, uszoda, sportpálya, tornatermek használata, versenyek, pályázatok) melyet egyeztetnek az iskola vezetésével. Kialakítják a Diáksportköröket.

Az iskolai sportkörök működésével kapcsolatban felmerülő költségeket a fenntartó hagyja jóvá.

4.5.9. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról

a.) Az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

b.) Az igazgatók a tagintézményekben tartott szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,

c.) Az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleteken,
- fogadóórákon tájékoztatják.

d.) A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak

- szülői értekezletek,



- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a KRÉTA rendszeren keresztül.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint az osztályfőnököktől, az intézmény honlapjáról kaphatnak tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény kijelölt irattárában,
- az intézmény igazgatójánál
- az iskola honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény kijelölt irattárában
- az osztályfőnököknél
- az intézmény igazgatójánál
- az iskola honlapján.

A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni.

V. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a, Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében



rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse és családpedagógusa, valamint az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Segítő kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi szervezettel: Iskola Egészségügyi Szolgálat

b, Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- Berettyóújfalui Tankerületi Központ
- Püspökladány Város Önkormányzata
- Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum



- Segítő Kezek Szoc.Szolg. Közp. és Gyermejkölési Szolgálat
- (BSZC) Karacs Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
- Egyesített Óvodai Intézmény
- helyi sportegyesületek
- Iskola Egészségügyi Szolgálat

5.2. Munkakapcsolat intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, alapítványokkal:

- Püspökladány Közművelődéséért Közalapítvány
- Püspökladány Sportjáért Közalapítvány
- A Fogjunk össze iskolánkért alapítvány
- „Add a kezed” Püspökladányi Nagycsaládosok Egyesülete
- Polgárőrség
- Vöröskereszt helyi szervezete
- Történelmi egyházak

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

5.3. Képviselési jog

Az intézményt az intézmény igazgatója képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselés főbb elvei, szabályai:

- Nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően a főigazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.



VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Intézményi nyitvatartás

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 19:00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak. (A tagintézmények nyitva tartási rendjét a házirend idevonatkozó pontjai szabályozzák.)

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:00 óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének az intézmény székhelyén kell tartózkodnia. Az alkalmazottak 8-16 óráig váltott műszakban dolgoznak. Az áttanítások miatt az alkalmazottak az intézményen kívül is ellátják feladataikat a munkarendben rögzített időpontban.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját bízza meg az intézmény vezetője.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat 8:00 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanuló a 16:00-ig történő benntartózkodás alól mentesítést csak szülői kérelemre kaphat a 2011. évi CXC törvény 27.§ (2) bekezdése alapján.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 – 10 – 15 perc. Helyi döntés alapján ettől indokolt esetben el lehet térni.

A tanulószobák és a napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik; 16:00 tart. Az iskolaotthonos osztályok munkarendje 8:00 -16:00 óráig tart.

Az intézményben reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók



magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- osztálytermek,
- folyosók,
- udvar,
- ebédlő.

Az ügyeleti rendet a telephelyeken, a helyi sajátosságokat figyelembe véve, tanév elején meghatározzák, szükség szerint módosítják.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat az általános iskolai tagintézményekben 13:00 órától 19:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

6.2 A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” szabályozza a pedagógusok benntartózkodásának rendjét.

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

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

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.



A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

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

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében. Hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A pedagógusok órarendje és napi rendje a KRÉTA rendszerben kerül rögzítésre a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás alapján.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra,
ebből a munkakörből és szakképzettségből adódó óra/ munkaidő kedvezmény érvényesíthető
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő: heti 6 óra, amiből legalább 3 órát köteles az intézményben tartózkodni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

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



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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,



- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

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

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 16:00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az iskola igazgatója a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában,
- valamint a tanulói a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.

Az intézmény épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény fenntartójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületeibe érkező szülők, idegenek belépését a portaszolgálat, illetve az az alkalmazott ellenőrzi, akit erre a feladattal megbíz, a külső személyek megfelelő helyre való irányítása kötelességük.

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



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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

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

6.4. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény dolgozói, tanulói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.



6.5. Reklámtevékenységek

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

6.6. A tanulói alkotások tulajdonjoga

Nkt.46. § (1) A tanuló által létrehozott dolog

- (9) eltérő megállapodás hiányában a tanuló alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg
- (11) a tanulót díjazás illeti meg, ha a dolog értékesítéséből az intézmény bevételre tesz szert, valamint az iskola és a tanuló (14 év fölött) megállapodik
- (10) Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.



VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.1. Egyéb foglalkozások

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

- napközi otthon,
- iskolaotthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

7.1.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli nyilatkozata alapján történik.

Az iskolaotthonos képzési formában való részvételről a szülő írásban nyilatkozik.

- A napközis foglalkozás, a tanórára való felkészülés, és a szabadidő hasznos eltöltésének rendjét az érintett pedagógus állapítja meg. –

A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy egyeztesse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a tagintézmény vezetője adhat engedélyt. Az Alapfokú Művészeti Iskola foglalkozásain az iskolaotthonos oktatásban résztvevő tanulók az iskolaotthonos szabadidős sávban, a nevelővel történt egyeztetés után vehetnek részt.



7.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

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

Az iskolai énekkar vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar közreműködik az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken.

A diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. Az integrációs foglalkozásokat az intézményi, illetve tagintézményi programban kell feltüntetni. Az integrációs programokat a tagintézményben munkatervében is jelölni kell.

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy ez a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségek vállalásáról a szülő írásban nyilatkozik.

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

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle



szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, illetve a szaktanárok a felelősök.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben két könyvtár működik. A könyvtárak működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít a tanulók órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Külön szülői kérésre lehetőséget biztosít az intézmény ezen tanulóknak a menza igénybevételére. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény pedagógiai felügyelet mellett ebédet (menzát) biztosít.



VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

A hagyományörzés célja:

- a fiatalok nemzeti identitástudatának fejlesztése,
- a hazaszeretet elmélyítése
- a lokálpatriotizmus kialakítása a tanulóknál
- a közösséghez tartozás élményének erősítése
- a fiatalok egymás iránti tiszteletére nevelése
- a hagyományos erkölcsi értékek megőrzése.

Ünnepélyek:

Intézményi, illetve tagintézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- Szeptember 1. tanévnitó
- Október 6. Aradi vértanúk ünnepén koszorúzás a hősök emlékére állított szobornál
- Október 23. Magyar Köztársaság kikiáltása
- December, karácsonyi ünnepély
- Február farsang
- Március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharcra való emlékezés
- Húsvét megünneplése osztályon belül
- Anyák napja osztálykeretben történik az ünneplés
- A gyereknapot diákönkormányzati programokkal ünnepeljük
- Ballagással köszönünk el a búcsúzó nyolcadikosoktól
- Tanévzáró ünnepélyel zárjuk az évet

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tesi-show
- top-100
- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári tábor.

A hagyományápolás további formái:

Az intézmény honlapjának szerkesztése, folyamatos frissítése.

A 8. évfolyamot végzett tanulóknak „Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért, jó magatartásáért és közösségi tevékenységéért elismerő oklevelet és jelvényt adományoz a



tantestület az egy témában, tantárgyban (verseny, vetélkedő), kiemelkedő munkát végző tanulóknak.

Az intézmény ünnepélyein és rendezvényein a pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjeleníteni.



IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.



9.1.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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



9.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- belső ellenőrzési csoport tagjai (BECS).

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

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



X. FEGYELMI ELJÁRÁS

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § szerint.

58. § (3) 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.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

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

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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



hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

(14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.



A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben –a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.



XI. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 32. § alapján

A KÖNYVTÁRAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(A 2021-2022-es tanévben iskolánkban nem működik a könyvtár könyvtáros tanár hiánya miatt)

11.1. A dokumentum célja

A könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait szabályozza és határozza meg.

11.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai

- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 32. § alapján
- *Az iskola Pedagógiai programja*

11.3. Az iskolai könyvtár azonosító adatai

Elnevezés: Iskolai könyvtár

11.4. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáról az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik.

Működését az iskola igazgatója ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

11.5. Tárgyi és személyi feltételek

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében kapott helyet. Alapterülete 60 m², mely magában foglalja a kölcsönző teret, az olvasótermet.

Berendezése:

- 20db asztal(összerakható), 30 db szék (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas),
- 1 db könyvtári asztal
- 1 db tanári asztal
- 2 db asztal



- 1 db katalógusszekrény,
- 1 db folyóirat kínálóval egybeépített tároló szekrény,
- 1 db tábla,
- 1 db televízió,
- 1 db videólejátszó,
- 1 db DVD lejátszó,
- méretre készített polcrendszer,

Személyi feltételek: 1 fő könyvtárostánár (jelenleg nincs)

Jellege: Nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói számára szolgálat. Használata ingyenes.

11.6. A könyvtár feladatai

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatát.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására.
- Kapcsolatot tart fenn a város közművelődési könyvtárával.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.



11.7. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

1. Helybenhasználat

Azok a dokumentumok is az olvasók rendelkezésére állnak, amelyek nem kölcsönözhetőek.

A könyvtáros segítséget nyújt

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében.
- a technikai eszközök használatában.

2. Kölcsönzés

- A kölcsönzés hagyományos módon, olvasókártya segítségével történik

3. Csoportos használat

- A könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoportoknak.
- A könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

4. Egyéb szolgáltatások

- Információs szolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.
- Tankönyvek tanulói használatának biztosítása (egy-egy gyermek számára tankönyvcsomag, illetve tanulócsoportok számára egy-egy tantárgyhoz tankönyv, vagy segédkönyv).
- Fénymásolás: indokolt esetben (a könyvtáros dönti el) a nem kölcsönözhető állományrész dokumentumaiból történő másolás térítésmentes az iskola tanulóinak és dolgozóinak.

5. Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A kézi tűzoltó készülék a könyvtár bejáratánál található. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

6. Állomány kezelése

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

Kölcsönzési nyilvántartások



- A tanulók és az iskola dolgozóinak kölcsönzését hagyományos, olvasókártyás nyilvántartással követjük nyomon,
- a szakcsoportoknak tartós használatra átadott könyvekről átvételi elismervény készül.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát, tanulóinak jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A dokumentumok elhelyezése

Olvasóterem

Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások megtartására, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre.

- Itt található a kézikönyvtár állománya szabadpolcon elhelyezve;
- továbbá a periodikumokat is itt lehet megtekinteni.

Kölcsönzőtér

A könyvek szabadpolcon kaptak helyet, a tájékozódást feliratok segítik. Tagolásuk:

- ismeretközlő könyvek,
- sorozatok
- mesegyűjtemények,
- versek,
- szépirodalmi könyvek (kötelező és ajánlott könyvek, ifjúsági irodalom) A dokumentumok feltárása

Cédulakatalógus

Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, tükrözi az állomány teljességét.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár tanítási napokon 10.45-15,00 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 10.45-től 15 óráig kölcsönözhetők.



XII. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS

ISKOLAI SZABÁLYAI

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet alapján történik, szabályzata a jelen SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben:

- elkészítik a tagintézmények tankönyvrendelését,
- részt vesznek a tankönyvterjesztésében.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményi tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az igazgató megbízottja– felméri, hány tanuló kíván a tagintézménytől tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A felmérés eredményéről a tagintézmény vezetője tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a tagintézmény nevelőtestülete dönt, és erről a tagintézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.
- Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az intézmény tulajdonába, a könyvtárban állományába kerül.

Az intézmény tankönyvrendelését az intézmény igazgatója által megbízott dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből a NAT alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.



Az intézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.



XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Szolgáltató Kft. vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell (a tanítási órák védelme mellett): a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az 1. évf., 3. évf., 5. évf.,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulónak a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve ettől eltérően indokolt esetben többször is,
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenységet.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény 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. Az észlelő azonnal értesíti a legközelebbi vezetőt, aki a veszély jellegétől függően további intézkedést tesz (rendőrség, mentők, orvos, katasztrófavédelem stb.), egyidejűleg gondoskodik a szülő értesítéséről.



13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit.

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- a telephelyek környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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



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

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

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

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

13.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- 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 tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézmény igazgatójának. A sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt rögzíteni a KIR-ben. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.



13.5. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A 20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége (168. §, 169. §) alapján.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézmény diákönkormányzatainak képviselők általi részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

13.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység rendje

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut



a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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



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

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestületnek meghatározott szombati napokon be kell pótolnia.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.



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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- nevelői szobákban
- folyosókon lévő hirdetőtáblákon.

XIV. MUNKARUHA JUTTATÁS RENDJE

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján készült. A szervezeti egység vezetője a tankerület igazgatója

(1) Ha a munka a ruházat nagymértékben szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti. Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját. II. fejezet 1. §. A szabályzat hatálya (1) A szabályzat kiterjed a valamennyi szervezeti egységénél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott egyéb munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalókra.

1. számú melléklete tartalmazza a fogalmi meghatározásokat:

a, munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít

b, formaruha: meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő (ruházat



c, kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő (a tevékenység figyelembevételével.

d, lejáratí idő kezdete: a vásárlási utalvány beváltásától érvényes

e, vásárlási utalvány beváltásának ideje: a vásárlási utalványon kerül meghatározásra

f, vásárlásra fordítható összeg: a szervezeti egység vezetője határozza meg g, kiadható mennyiség: a szervezeti egység vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

2. számú mellékletében megtalálható formanyomtatvány, amely tartalmazza a kiadás feltételeit - kedvezményezett dolgozó adatait, az utalványozható ruházat típusát, mennyiségét, illetve a vásárlásra fordítható összeget.

A vásárlási utalvány a közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott kereskedelmi cégnél válható be a meghatározott összeg erejéig.

A ruházatokra vonatkozó keretösszegek évente a közbeszerzési eljárásban kiválasztott forgalmazó kereskedelmi cég által megküldött árajánlat alapján történik.

Ha a munka-, formaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munka-, formaruha, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A dolgozók a fenntartó döntése alapján munkaruha vásárlási juttatásban részesülhetnek, illetve étkezési támogatást kaphatnak.

XV. A ILLETMÉNY DIFFERENCIÁLT MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYA

Az intézményvezető teljesítmény alapon, az egyes pedagógusok között különbséget téve, eltérő mértékben is megállapítja a pedagógusok illetményét.

A kiemelt munkavégzésért járó differenciált illetmény megállapítható – a közoktatási intézmény vezetője és bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló illetményt havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi



rendszerességgel fizetett illetmény egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért járó differenciált illetmény megállapításának feltételei:

- az intézményi szabályozók elkészítésében közreműködő dolgozó,
- képzés, önképzés, tudásmegosztás, bemutató tanítást végző nevelő,
- ünnepségekért felelős nevelő, egyéb rendezvények felelőse,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyekre felkészítő nevelők,
- sikeres pályázatok írását végző nevelő,
- tanítási időn kívül szervezett kirándulás, színház, mozi, múzeum, stb. látogatásért,
- intézményi, városi szintű rendezvény megszervezése,
- táboroztatás,
- helyettesítés, önkéntes, ill. váratlan helyzetekből adódó juttatás nélküli plusz munka végzése,
- lemorzsolódó tanulók hatékony segítése,
- beiskolázás előkészítésében, pályaorientációban való hatékony közreműködés,
- BECS munkájába való bekapcsolódás,
- mérés-értékelés folyamatába való bekapcsolódás,
- munkatársakkal való konstruktív együttműködés
- első, ötödik, nyolcadik osztály osztályfőnöke

Osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus részére heti 1 óra adminisztrációs kedvezmény és a törvényben szabályozott teljesítménypótlék jár.

A munkaközösség vezetőnek heti 1 adminisztrációs kedvezmény és a törvényben szabályozott teljesítménypótlék jár.

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

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



dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló : KRÉTA szabályzata külön mellékletben (4. számú melléklet)

XVII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézményünkben az adatkezelés a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. – 44.§-nak megfelelően történik.

Adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak is.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:



- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató helyettes
 - iskolatitkár.
- A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató helyettes
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - iskolatitkár.
- A tanulók adatait továbbíthatja:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök. A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás



esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, osztályfőnök, iskolatitkár.

- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök.
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként, csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók(KRÉTA) (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgató, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani.



Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

XVIII. A pedagógia programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.



XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ megismerése és elfogadása:

Az SZMSZ-t a mai napon a nevelőtestület megismerte és elfogadta. (2021.08.30.)

Kelt: Püspökladány, 2021. év 08. hónap 30. nap



Ferencsik Róbert

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. év 09. hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben

Az SZMSZ-t a mai napon az intézmény diákönkormányzata megismerte és elfogadta.

Kelt: Püspökladány, 2021. év 09. hónap 02. nap

Árkai Zoltán

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség: SZMK, IT) 2021. év 08.30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Az SZMSZ-t a mai napon a szülői szervezet képviselői megismerték és elfogadták.

Kelt: Püspökladány, 2021. év 08. hónap 30. nap

Dezsi Zoltán

(SZMK) szülői szervezet képviselője

.....

(IT) képviselője



2. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. évi 09. hó 03. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében sem a *fenntartóra és működtetőre*, többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

3. mellékletben „Az egyéni védőeszközök” vonatkozásában a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény működtetője és fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:.....év.....hó.....nap

.....
fenntartó és működtető képviselője



1. SZ. MELLÉKLET

A PÜSPÖKLADÁNYI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

A Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. *A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:*

- Az intézményen belüli tényezők:

Az intézmény tanulói összetétele.

A Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.

Az intézmény nevelési, oktatási céljai.

Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az intézményen kívüli tényezők:

Lehetőség a könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárkölcsonzés lehetőségének kihasználása.

2. *Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):*

Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.

Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. *A gyűjtés szintje és mélysége:*

Kézikönyvtári állomány:



Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az intézménnyel kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.



Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- A könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:* Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.



2. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző 1 -2.(több példány esetén sorszámmal ellátva)

1.

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Széll Tünde, Duró Józsefné iskolatitkár.

b) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.



c) fejbélyegző 1-2.

1.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Széll Tünde, Duró Józsefné iskolatitkár.

d) iktatóbélyegző, irattári bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Széll Tünde, Duró Józsefné iskolatitkár.

e) hitelesítő bélyegző

(a bélyegző lenyomata)



Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Duró Józsefné iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

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

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen dokumentum legitimálásával érvényes a bélyegzőhasználati szabályzat is.

Dátum: 2021.hó.....nap

.....
intézményvezető



3. sz. melléklet

Egyéni védőeszköz juttatás rendje



Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkakör/foglalkozás:	Takarító	
------------------------------	-----------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.459 Ft + ÁFA
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ; 	saját hatáskör	340 Ft + ÁFA / 12 darab
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ;  ; 	BVOP	6.000 Ft+ÁFA



Munkakör/foglalkozás:	<i>Fizika tanár</i>	
------------------------------	----------------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302 saját hatáskör	3.600 Ft + ÁFA
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrész-malmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810 saját hatáskör	426 Ft+ÁFA
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.412 Ft+ÁFA



Munkakör/fo glalkozás:	<i>Fizika tanár</i>	
---	----------------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálat i szabvány száma	Védel mi képe sség jelzése	Egyéb	Ár
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		saját hatáskör	3.400 Ft+ÁFA / 100 darab



Munkakör/ foglalkozás :	<i>Kémia tanár</i>		
--	---------------------------	--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védel mi kategó ria		Vizsgálat i szabvány száma	Védelmi képessé g jelzése	Egyéb	Ár
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2		MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302 saját hatáskör	3.600 Ft + ÁFA
Légzésvédele m	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrész- malmok, kerámiaipar)	3		EN 149:2001	 FFP2	3M 8810 saját hatáskör	426 Ft+ÁF A
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1		MSZ EN 340		BVOP	3.412 Ft+ÁF A



Munkakör/ foglalkozás :	<i>Kémia tanár</i>		
--	---------------------------	--	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védel mi kategó ria		Vizsgálat i szabvány száma	Védelmi képesse g jelzése	Egyéb	Ár
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1		EN 455		saját hatáskör	3.400 Ft+ÁF A / 100 darab



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

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1			saját hatáskör	450 Ft+ÁFA
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER saját hatáskör	690 Ft+ÁFA
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352			
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.040 Ft+ÁFA



Munkakör/fo glalkozás:	Karbantartó	
---	--------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálat i szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Ár
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfalt és térdeplőtasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340		BVOP	3.081 Ft+ÁF A
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	3122	saját hatáskör	1.600 Ft+ÁF A
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2 BVOP	9.700 Ft+ÁF A

**Munka és formaruha juttatásra jogosító munkakörök**

munkakör megnevezése	munka, formaruha megnevezése	kihordási idő
fizika, kémia tanár	köpeny	24 hó
takarító	köpeny, cipő	24 hó
karbantartó	2 részes munkaruha, gumitalpú bakancs	24 hó
iskolaitkár, vezetőség	védőszemüveg	36 hónap
rendszergazda	védőszemüveg	36 hónap



4. sz. melléklet

A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Az intézményvezető

- a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Igazgatóhelyettesek

- Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzik a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: tanulók adatai, gondviselő adatai, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok



- Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása,

az iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek



rögzítése a KRÉTA rendszerbe		
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe. Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettesek



--	--	--

A tanév közbeni feladatok

Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása.	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.)	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni)	Folyamatos	igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök	Folyamatos	Osztályfőnökök Iskolavezetés



folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.		
napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése	minden félévben	rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezle	Osztályfőnökök
--	---------------------	----------------

A napló archiválása, irattározás

A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda, Igazgatóhelyettesek
---	------------	------------------------------------



Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.



Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése) a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Püspökladány,év.....hó.....nap.

Jóváhagyta és kiadta:

Nagyné Balogh Eszter

intézményvezető



5.sz melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.



A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagintézmény- vezető igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.



Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.



6.sz. melléklet

INTÉZKEDÉSI TERV**a 2021/2022. tanévben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről****a Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskolában**

	Petőfi u. 9. felső tagozat	Bajcsy u. 3-5. alsó tagozat	Bajcsy u. 7. eltérő tagozat	Határidő	Felelős	Ellenőrzést végző
Takarítás, általános fertőtlenítés				folyamatos	takarítók, karbantartók	igazgató
Takarító személyzet oktatása				2021. aug. 24. technikai dolgozók gyűlése	a dokumentumok kezelése: iskolatitkár	igazgató
Fertőtlenítő- és tisztítószer utántöltése, dokumentálása	az osztályterem takarítója	az osztályterem takarítója	az osztályterem takarítója	folyamatos	az adott helyiség takarítását végző takarító	igazgatóhelyettes



Kézfertőtlenítők kihelyezése, utántöltése	takarítók	takarítók	takarítók	folyamatos	alsó és felső tagozat igazgatóhelyettese	igazgató
Mosdókban folyékony szappan, papírtörülő kihelyezése, utánpótlása	takarítók	takarítók	takarítók	folyamatos	az adott helyiség takarítását végző takarító	igazgatóhelyettes
Elkülönítő helyiség kijelölése	2. em. 8/1. sz.	1. emelet, orvosi szoba	3. sz. foglalkoztató terem	2020. aug. 31.	iskolavezetés	igazgató
Tanulók állapotának megfigyelése, tünetek észlelése				folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok	
COVID-19 fertőzés gyanúja esetén a hivatalos szervek értesítése (Járási kormányhivatal vezetőjét, a népegészségügyi osztály tiszt)						



főorvosát és a Berettyóújfalui Tankerületi Központ vezetőjét)						
COVID-19 fertőzés gyanúja esetén az iskolaorvos és a szülő értesítése				szükség esetén	osztályfőnök >> iskolavezetés	
Elkülönítő helyiség felszerelése szájmaszkkal, védőkesztyűvel, fertőtlenítővel					iskolatitkár	igazgató
Elkülönítő helyiség fertőtlenítése	takarító	takarító	takarító	megbetegedés esetén	igazgatóhelyettesek	igazgató
Karantén miatt mulasztó tanulók digitális oktatásának megszervezése, hiányzásának vezetése a KRÉTA rendszerben				szükség esetén	igazgatóhelyettes, illetékes osztályfőnök	igazgató



Elérhetőségek kihelyezése (iskolaorvos, iskolavédőnő, járványügyi hatóság)				2021. szept. 1.	igazgatóhelyettes	igazgató
Szülők/ tanulók nyilatkoztatása külföldi tartózkodásról, esetleg észlelt tünetekről				2021. szept. 1.	osztályfőnökök	igazgatóhelyettes
A nevelőtestület részletesen megvitatja a járványügyi előírások realizálását				2021. aug. 28.	igazgató	
Operatív Törzs és a kormányzat intézkedéseinek folyamatos nyomon követése				folyamatos	iskolaitkár	
Részletes tájékoztató levél a szülők részére a KRÉTA				2020.szept. 4.	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	igazgató



felületen, az iskola honlapján és Facebook oldalán						
Adatvédelem – a munkatársak tájékoztatója				2020. aug. 28.	igazgató	
Intézményi intézkedési terv elkészítése, a tájékoztatás dokumentálása				2020. szept. 1.	igazgató	



Függelék

(Elhelyezve a pedagógus személyi anyagában)

**Minta****A pedagógus munkaköri leírása**

Dolgozó neve:

Munkahelye: Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola alsó/felső tagozata

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama: heti 24 tanóra+ óra (egyéb, pedagógusi munka)= heti 32 kötelező óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Helyettesítésre kötelezhető: az SZMSZ és igazgatói döntés alapján

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,



- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyeken pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató, tematikus tervekre tagolt tanmenet készítése az adott tanévre (ezt elektronikus formában az iskola hálójának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- hátránykompenzálás, felzárkóztatás,
- közművelődési tevékenység szervezése, az iskola partnerkapcsolatainak ápolása,
- szakmai ismeretek bővítése, a szerzett tudás megosztása,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie



kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Püspökladány, 2021. szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, az abban leírtakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Püspökladány, 2021. szeptember 1.

.....
pedagógus



Osztályfőnök feladatai:

Név

Felelősségek:

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

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek 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.



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

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.



- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. • Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:



- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik 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, gyógy-testnevelő, 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 Gyermejjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra 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 egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.



- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Püspökladány, 2021. szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, az abban leírtakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Püspökladány, 2021. szeptember 1.

.....
osztályfőnök



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaközösség-vezető feladatai –

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.



Püspökladány, 2020.szeptember 1.

.....
munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaközösség-vezető feladatai – Bosznainé Marjai Pálma

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattevés a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.



Püspökladány, 2020.szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

.....
munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaközösség-vezető feladatai – Jámborné Hegedűs Erika

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,



- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

.....
munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaközösség-vezető feladatai – Tóth Sándorné

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.



- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

.....
munkaközösség-vezető



ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRE

- 1) Segíti az iskolavezetés és a pedagógusok adminisztratív munkáját.
- 2) Vezeti a dolgozók és a tanulók nyilvántartását, személyi anyagát.
- 3) Vezeti a tanulók érkezésére és távozására vonatkozó adminisztrációt.
- 4) Végzi az első osztályosok beíratását.
- 5) Szükséges esetekben gondoskodik a szülő értesítéséről.
- 6) Elvégzi a szükséges statisztikai felméréseket.
- 7) A 8. osztályos tanulók továbbtanulási anyagát összegyűjti és továbbítja.
- 8) Gondoskodik a bizonyítványok begyűjtéséről és elhelyezéséről. Kezeli az anyakönyveket, nyilvántartásokat
- 9) Kiadja a bizonyítvány másodlatokat.
- 10) Nyilvántartja, kezeli a diákigazolványokat és a kapcsolatos adminisztrációt ellátja.
- 11) Kezeli a bélyegzőket a szabályzat alapján.
- 12) Kezeli a postát.
- 13) Az igazgató intézkedése alapján részt vállal a nyári ügyeletből és a karbantartási munkák ellenőrzéséből.
- 14) Gondoskodik az iskolai ügyiratok iktatásáról, megőrzéséről.
- 15) Beszerzi a szükséges nyomtatványokat.
- 16) Együttműködik a tankerülettel, és az igazgatóhelyettesekkel.
- 17) Mindenben segíti az iskolában folyó nevelő és oktató munkát.
- 18) Az intézmény dolgozóival jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- 19) A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.



A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Püspökladány, 2020.szeptember 1.

.....
iskolaitkár



Munkaköri leírás

a Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola
gyógypedagógusa részére

Név: Zsurka Gáborné

Munkaköre: gyógypedagógus

Heti kötelező óraszám: 17 óra

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

Munkaköri feladatok:

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, a gyógypedagógus kötelező órászáma heti 21 óra.
- Részvétel az iskola és a diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, iskolai megemlékezések).
- Tanítás nélküli munkanapokon szervezett programok (tanulmányi versenyek, sportprogramok, iskolai programok, szülői értekezletek) lebonyolítása.
- Igény szerint tanulmányi kirándulások szervezése, vezetése.
- A tanulók hiányzásainak vezetése, az igazolások elbírálása, felszólítások, feljelentések elkészítése.
- Haladási és osztályozó napló, az egyéni foglalkozási naplók, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs/rehabilitációs napló vezetése, törzslapok, bizonyítványok kiállítása.
- Az országos illetve megyei szakértői bizottságok, valamint a nevelési tanácsadó által kiadott szakvéleményekben foglaltak végrehajtása, kontrollvizsgálati eredmények ellenőrzése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálati időpontok nyomon követése.
- A tanulók önkormányzati munkájának segítése.
- Tanítási óra megkezdése előtt és az óráközi szünetekben az ügyeleti rend alapján felügyel a tanulókra.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozások (tanítási óra, szakkör és egyéb).



- A foglalkozások tanévi tanmenetének, egyéni foglalkozások tervének elkészítése.
- Órára való felkészülés.
- Szakmai, módszertani, pedagógiai ismereteinek felszínen tartása, bővítése. Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken.
- Tantestületi, munkaközösségi értekezleteken, foglalkozásokon való részvétel.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, önképzésre, továbbképzésre használja.
- Tanácsadás:
 - a hozzáférhetőknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
 - felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmény pedagógusainak.
- Titoktartás.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni, ügyelet teljesítése esetén hamarabb.
- Helyettesítést és túlmunkát a vonatkozó jogszabály mértékéig köteles ellátni.
- Amennyiben munkáját valamilyen oknál fogva nem tudja a kijelölt helyen és időben megkezdeni, erről az iskolavezetést tájékoztatni köteles.
- A munkaköri leírásban nem szereplő esetenkénti feladatokat az igazgató utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.

Szakmai oktató munkáját, a tanítást, a mindenkor érvényben lévő tantárgyfelosztás alapján köteles ellátni.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.



Egyéb megbízatásai: Indokolt esetben családlátogatást végez.

Püspökladány 2020. szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban illetve mellékleteiben foglaltakat átolvasás után tudomásul veszem (melynek 1 példányát átvettem) és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Püspökladány 2020. szeptember 1.

.....

gyógypedagógus

Munkaköri leírás

a Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola
gyógypedagógusa részére

Név:

Munkaköre: gyógypedagógus

Heti kötelező óraszám: 26 óra

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

Munkaköri feladatok:

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, a gyógypedagógus kötelező órászáma heti 21 óra.



- Részvétel az iskola és a diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, iskolai megemlékezések).
- Tanítás nélküli munkanapokon szervezett programok (tanulmányi versenyek, sportprogramok, iskolai programok, szülői értekezletek) lebonyolítása.
- Igény szerint tanulmányi kirándulások szervezése, vezetése.
- A tanulók hiányzásainak vezetése, az igazolások elbírálása, felszólítások, feljelentések elkészítése.
- Haladási és osztályozó napló, az egyéni foglalkozási naplók, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs/rehabilitációs napló vezetése, törzslapok, bizonyítványok kiállítása.
- Az országos illetve megyei szakértői bizottságok, valamint a nevelési tanácsadó által kiadott szakvéleményekben foglaltak végrehajtása, kontrollvizsgálati eredmények ellenőrzése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálati időpontok nyomon követése.
- A tanulók önkormányzati munkájának segítése.
- Tanítási óra megkezdése előtt és az óráközi szünetekben az ügyeleti rend alapján felügyel a tanulókra.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozások (tanítási óra, szakkör és egyéb).
- A foglalkozások tanévi tanmenetének, egyéni foglalkozások tervének elkészítése.
- Órára való felkészülés.
- Szakmai, módszertani, pedagógiai ismereteinek felszínen tartása, bővítése. Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken.
- Tantestületi, munkaközösségi értekezleteken, foglalkozásokon való részvétel.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, önképzésre, továbbképzésre használja.
- Tanácsadás:
 - a hozzáférhetőknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
 - felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmény pedagógusainak.
- Titoktartás.



- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni, ügyelet teljesítése esetén hamarabb.
- Helyettesítést és túlmunkát a vonatkozó jogszabály mértékéig köteles ellátni.
- Amennyiben munkáját valamilyen oknál fogva nem tudja a kijelölt helyen és időben megkezdeni, erről az iskolavezetést tájékoztatni köteles.
- A munkaköri leírásban nem szereplő esetenkénti feladatokat az igazgató utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.

Szakmai oktató munkáját, a tanítást, a mindenkor érvényben lévő tantárgyfelosztás alapján köteles ellátni.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Egyéb megbízatai: Indokolt esetben családlátogatást végez.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban illetve mellékleteiben foglaltakat átolvasás után tudomásul veszem (melynek 1 példányát átvettem) és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

gyógypedagógus



A pedagógiai asszisztens feladatai

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédtetetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.



Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

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

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni

.

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Egyéb megbízatásai: Indokolt esetben családlátogatást végez.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban illetve mellékleteiben foglaltakat átoltvasás után tudomásul veszem (melynek 1 példányát átvettem) és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....



pedagógiai asszisztens



Munkaköri leírás rendszergazda

I. Munkáltató neve:

Szervezeti egység megnevezése: Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola

Munkakör megnevezése: **rendszergazda**

A munkakör betöltőjének neve:

Munkáltató jogkör gyakorlója: tankerületi központ igazgató

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: munkáltató székhelye

Munkaidő: heti 20 óra átlagában napi 4 óra

Munkarend: munkanapokon 7:30 – 11:30

III. Közvetlenül beosztott munkakör(ök):

nincs

IV. Képzettségi követelmények:

Szükséges iskolaivégzettség: informatikai szakirányú egyetemi/főiskolai

Szükséges szakképzettség:

Egyéb követelmények: középfokú C típusú angol nyelvvizsga

V. A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai 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.

Folyamatos feladatai



Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a 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.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.



- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- 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 intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai



- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni

VI. A munkakör betöltéséhez tartozó jogszabályok, szabályzatok:

Munka Törvénykönyve

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkavégzési és Munkaidő-nyilvántartási Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Belső Ellenőrzési Rend

Információbiztonsági Szabályzat

Szoftvergazdálkodási és Szerzői Jogvédelmi Szabályzat

Minőségirányítási Kézikönyv és a szervezeti egységre vonatkozó minőségbiztosítási eljárások

Etikai Kódex

VII. A munkakörhöz kapcsolódó hatáskörök:

Utasítás-adási joga: nincs

Beszámoltatási jogosultsága: nincs



Döntési joga: nincs

Pénztári utalványozási joga: nincs

Bankszámla feletti rendelkezési joga: nincs

Szállítói számlák feletti utalványozási joga: nincs

Anyagkiadási bizonylat feletti utalványozási joga: nincs

Anyag- és árueladási bizonylat feletti utalványozási joga: nincs

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Egyéb megbízatai: Indokolt esetben családlátogatást végez.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban illetve mellékleteiben foglaltakat átolvasás után tudomásul veszem (melynek 1 példányát átvettem) és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

rendszergazda



Munkaköri leírás

NÉV:

Munkakör : KARBANTARTÓ

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui Tankerületi Központ HB2002

Munkaáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Utasítási jogkör gyakorlója:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola intézményvezetője

Munkaideje: Heti 40 óra

A Karbantartó feladata, felelőssége, jogköre:

- Az intézmény üzemeltetési területén az épületek és berendezések javítása.
- Feladata összetett:
- Szakmai végzettségének megfelelő javítási munkák esetében a javításokat irányítja, a szükséges anyagszükséglet megállapításában részt vesz, a munka elvégzése során a szakmára vonatkozó előírások betartásáért felelős.
- Köteles a szakmája szerinti feladatot tudásának megfelelően elvégezni.
- Felelős az általa elvégzett munka szakmai szempontok szerinti szabályainak betartásáért.
- Kötelessége munkavégzés közben a munka- balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles az általa használt gépek használatára vonatkozó előírásokat betartani.
- Joga, hogy munkavégzése közben feltárt további hiányosságokat jelezze az intézményvezetőnek.
- Köteles az intézményvezető kérésének eleget tenni, amennyiben az oktatás közvetlen akadályoztatását kell elhárítania.
- Joga és tőle elvárható, hogy az üzemeltetési területen tudomására jutott újabb javítás szükségességéről az intézményvezetőt tájékoztassa.
- Köteles az intézményvezető kérésére az intézmény üzemeltetési területén javítási munkákat elvégezni, szükség szerint bármely épületben.
- Köteles eszközeit rendben tartani, azok meghibásodását jelezni.



- Köteles a használt eszközöket munkavégzés után, a következő munkanapon is használható állapotban, a műhelyben tárolni.
- Köteles a nem szakmájába tartozó javítási feladatok során a munkálatokban segédmunkásként részt venni.
- Kötelessége, hogy az esetleg hibásan beszerzett alkatrészekre, anyagokra felhívja a figyelmet.
- Joga, hogy a beszerzésre váró anyagokat, annak típusát, meghatározza.
- Joga, hogy amennyiben különleges, vagy meg nem lévő eszközöket, vagy speciális szaktudást igényel a javítás, külső szakember igénybevételét kérje az intézményvezetőtől.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Egyéb megbízatásai: Indokolt esetben családlátogatást végez.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban illetve mellékleteiben foglaltakat átolvasás után tudomásul veszem (melynek 1 példányát átvettem) és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

karbantartó

**Munkaköri leírás**

NÉV:

Munkakör: Takarító

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui Tankerületi Központ HB2002

Munkaáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Utasítási jogkör gyakorlója:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola intézményvezetője

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra,

osztott munkarendben.

vagy

napi rendes munkaidőben

Munkaidő beosztását az oktatási intézmény tanóráinak megtartása függvényében a munkáltató változtathatja.

Feladatai, és kötelességei:

- A meghatározott üzemeltetési területen a szennyeződések eltávolítása.
- A szennyeződések eltávolításához használt eszközök tisztán tartása.
- A takarított területen lévő vízszintes felületek naponkénti nyirkos törlése.
- Tevékenysége folyamán az alábbi munkafázisokat látja el:
 - Darabos szennyeződés eltávolítása padokból, vízszintes, vagy esetleg szennyezett függőleges felületekről. (asztal, járó felület,)
 - Asztal, járó felület, ajtók napi nyirkos törlése



- Száraz szennyeződések eltávolítása nyirkos törléssel
- Mosható felületek seprése, nyirkos törlése
- Fertőtlenítés a mosdókban, az ajtók kilincsein, valamint a lépcsőkorlátokon naponta
- Nagytakarítás évente két alkalommal, mely a helyiségben található felületek teljeskörű tisztítását foglalja magában.
- A helyiségben található textíliák tisztítása érdekében legalább évente három alkalommal, valamint szükség szerint a függönyöket leszedi, kimossa és felrakja.
- A takarító munkája során köteles a munkaköri, munka- és balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Munkavégzés. közben létrát, vagy gépet csak másik takarítóval együtt történő munkavégzéssel egyidejűleg használhat.
- Köteles az intézmény vezetőjének kérésére a beszennyezett terület tisztítását elvégezni és minden más olyan feladatot is, amivel az igazgató megbízza.
- Szükség szerint az udvari takarítási feladatokban is részt vesz.
- Feladatai közé tartozik az intézmény bérbe adott helyiségeinek felügyelete.
- A Covid-19 járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni

A munkaköri leírás érvényes visszavonásig.

Egyéb megbízatai: Indokolt esetben családlátogatást végez.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban illetve mellékleteiben foglaltakat átolvasás után tudomásul veszem (melynek 1 példányát átvettem) és azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Püspökladány, 2021.szeptember 1.

.....

takarító