

Maklári Szent István Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések, kapcsolattartás formáik.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai	5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2. Az intézmény fenntartója	5
2.3. Az intézmény jogállása	5
2.4. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása	5
2.5. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1. Az intézmény vezetője	6
3.1.1. Az intézményvezető felelőssége, jogosultsága	6
3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6
3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	6
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.4. Az intézmény vezetősége	9
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	9
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
4.1. Az alapító okirat	10
4.2. A pedagógiai program	10
4.3. Az éves munkaterv	11
4.4. A szervezeti és működési szabályzat	11
4.5. A házirend	11
4.6. A szülői szervezet véleményezési joga	12
5. Az intézmény munkarendje	12
5.1. Vezetők munkarendje	12
5.2. Alkalmazottak általános munkarendje	12
5.3. Pedagógusok munkarendje	12

5.3.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	13
5.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	13
5.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	14
5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
5.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	14
5.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere	15
5.5. A többi alkalmazott munkarendje	15
5.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	16
5.7. Munkaköri leírás-minták	16
5.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
5.8.1. Tanítási órák rendje	16
5.8.2. Óráközi szünetek rendje	16
5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	17
5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
5.10.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	17
5.10.2. Szaktermek használati rendje	18
5.10.3. Berendezések és felszerelések használata	18
5.10.4. Bérbeadási rend	18
5.10.5. Karbantartás és kártérítés	18
5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások	19
5.12. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	19
5.13. A mindennapos testnevelés szervezése	19
5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	20
5.14.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	20
5.14.1.1. Napközi és a tanulószobai foglalkozások	20
5.14.1.2. Szakkörök	21
5.14.1.3. Énekkar	21
5.14.1.4. Sportkörök	21
5.14.1.5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni és csoportos korrepetálások – képességfejlesztés	21
5.14.2. Alkalmoszerű foglalkozások	21
5.14.2.1. Versenyek és bajnokságok	21
5.14.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	21
5.14.2.3. Kulturális programok látogatása	22
5.14.2.4. Tanfolyamok	22
5.14.2.5. Külföldi utazások rendszabályai	22
6. Hagyományok ápolása, ünnepek	22
6.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek	22
6.2. Hagyományőrző feladatok, külsőségek	23
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	23
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	23
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	23
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	24
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	24
7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak	25
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	25

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	26
8. Az intézményi közösségek, a helyettesítés rendje formái és rendje.....	27
8.1. Az iskolaközösség	27
8.2. A munkavállalói közösség	27
8.3. A szülői munkaközösség	27
8.4. A diákönkormányzat	28
8.5. Az osztályközösségek	28
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	29
8.6.1. Szülők szóbeli tájékoztatása	29
8.6.2. Szülők írásbeli tájékoztatása	29
8.6.3. A diákok tájékoztatása	30
8.6.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	30
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	30
8.7.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	31
8.7.2. Az iskolai védőnő feladatai	31
8.7.3. Az intézmény ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladata	31
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	32
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	32
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	32
9.3. A tanulói késések kezelési rendje	33
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	33
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	33
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
10. Egyéb rendelkezések	36
11. Záró rendelkezések.....	36
1. számú melléklet	39
2. számú melléklet	48

1. Általános rendelkezések, kapcsolattartás formáik

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Segítő Szűz Mária Leányai Don Bosco Nővérek Trivenetoi Tartományfőnöksége által hozott határozatával döntött a fenntartói átvételről, mely szerint az intézményünk, a Maklári szent István Általános Iskola 2021. szeptember elsejével állami fenntartásból egyházi fenntartásúvá vált.

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.**

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Maklári Szent István Általános Iskola

Címe: 3397 Maklár, Templom tér 29.

Oktatási azonosítója: 031 510

Az intézmény alapításának időpontja: 1938.

Alapító okirat kelte: 2021. május 20.

2.2. Az intézmény fenntartója

Neve: Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási Intézményfenntartó

Címe: 1028 Budapest, II. ker., Zárda utca 2.

2.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.4. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

2.5. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
0912	Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű oktatása, szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása, szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0921	Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű oktatása, szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása, szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0960	Oktatást kiegészítő szolgáltatások
8551	Sport, szabadidős képzés, diáksport
8891	Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoza, napközi, tanórán kívüli oktatás)
9491	Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés)

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. Az intézményvezető felelőssége, jogosultsága

A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az 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, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, 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 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.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az intézmény **intézményvezető-helyettese** helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte esetén** a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazás.

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

3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményvezető-helyettes számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.**

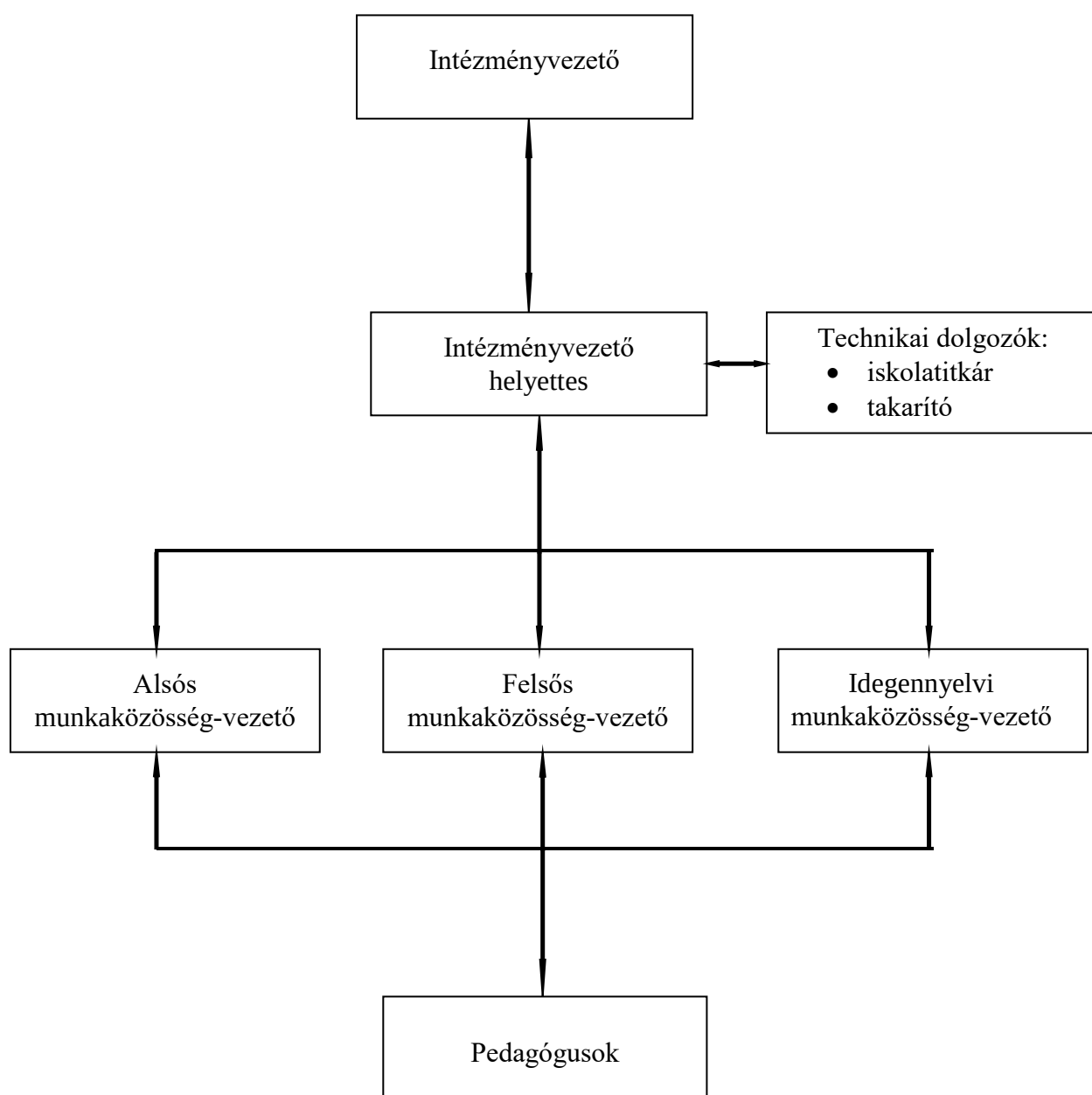
Az intézményvezető közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása** alapján, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi.** Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése



3.4. Az intézmény vezetősége

3.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2. Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.3. **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatók részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

4.4. A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja számára.

4.5. A házirend

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának valamint az intézményt igénybevevőjének joga és kötelessége.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az SZMK és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend hatálya – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A diák iskolán kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, ezért jogilag is a szülő felelős. A házirend elvárásait azonban az intézményi közösség az iskolán kívül is mértékadónak tartja. Az osztályfőnökök minden tanév elején kötelesek megismertetni a tanítványaikkal a házirend szövegét és szabályait, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

4.6. A szülői szervezet véleményezési joga

Az intézmény szülői szervezete véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében **felelős vezetőnek kell** az épületben **tartózkodni!** Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait.

Az ügyeletes vezető **akadályoztatása** esetén az SZMSZ vezetői **helyettesítési rendje** jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

5.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az **alkalmazottak munkarendjét** az intézmény vezetője állapítja meg. A **munkaköri leírásokat** a vezető helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettese tesz javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi **munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános **munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet** az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

5.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

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

5.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése.

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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. osztályozó vizsgák, angol nyelvi vizsgák lebonyolítása,
6. kísérletek összeállítása,
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
11. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
12. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
16. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
17. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
19. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

21. tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
24. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról.

5.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek, tagintézmény vezetők állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.15-re kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani! A pedagógus – hiányzása esetén – biztosítson részletes, a helyettesítő pedagógus számára használható óravázlatot, anyagot.

5.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – **a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit**, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A gyermekek biztonsága, **testi épségének megóvása** nagy felelősségű, **kiemelt feladat**.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és a szabadban **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!** Az intézmény tanévenként az órarend függvényében **felügyeleti rendet** határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettes és a munkaközösség vezetői a felelősek.

A **felügyeletre beosztott pedagógus** és a hiányzó ügyeletest **helyettesítő pedagógus felelős** az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az **ügyelet rend** tartalmazza.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel	7 ¹⁵ órától	12 ⁰⁰ óráig pedagógus
délután	12 ⁰⁰ órától	16 ⁰⁰ óráig pedagógus

Az órarend szerinti **tanítási órák** és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó **pedagógus felügyel**.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az **ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok** látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 10 gyermek (tanuló) számára írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját **tanulói ügyeleti rendszer** segíti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

5.5. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok **zökkenőmentes** ellátását.

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük időpontjában** kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest. A távollevők **helyettesítési rendjét** úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

beosztás: iskolatitkár 7³⁰ órától 16 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás:- takarító - délelőtt 5 órától 13 óráig,
délután 12 órától 20 óráig és 14 órától 20 óráig.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

5.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való **kijelölésének és megbízásának**, a munkabeosztások összeállításának **alapelvei**:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A **3 hónapnál hosszabb időtartamra** vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az **intézményvezető** adja.

5.7. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

5.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.8.1. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az **óratervnek** és a **tantárgyfelosztásnak** megfelelően,
- az **órarend** alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a **terembeosztás** szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A **napi tanítási idő**: 8 órától 13³⁰ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A fakultációs, emelt szintű tanórákat 15 óráig be kell fejezni. Az intézményvezető szükség esetén **rövidített órákat és szüneteket** rendelhet el.

A **tanítási órák időtartama**: 45 perc. A **tanítási órák** (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a **látogatásra az intézményvezető** adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek! A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a **házirend** tartalmazza.

5.8.2. Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc, a **csengetési rend szerint** második és harmadik óra után 15 perc, a többi 10 perces. Az óráközi és foglalkozások közötti szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a gyermekek, tanulók egészségük érdekében lehetőség szerint a

szabad levegőn, az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Minden óráközi szünetben **szellőztetni** kell a tantermeket, teljes légcserével!

A 20 perces szünet a gyermekcsoportok számára tízórai időt is jelent.

A menzás és tanulószobás tanulók étkezését 12⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani. Dupla órák csak az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezetők engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig illetve szünetig.

5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény általában a tanév szorgalmi idejében **tanítási és munkanapokon** 7 órától 19 óráig **tart nyitva**. A hivatalos munkaidő tanítási napokon 8 órától 16 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az **intézményvezető engedélyével** szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben **ügyleti rend szerint** tart nyitva.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó gyermekek számára tanítási és munkaidő alatt csak intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, osztályfőnöki, napközis nevelői engedéllyel hagyható el.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt**.

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

5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A főbejárata mellett **címtáblát**, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó **minden személy köteles**:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

5.10.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A **dolgozók** az intézmény helyiségeit, létesítményeit **nyitvatartási időben** csak úgy használhatják, hogy **ne zavarják** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. **Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!**

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban **kérvényezni** kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A **tanulók** az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **kizárólag pedagógusi felügyelettel** használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

5.10.2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt számítástechnikai teremben, tornateremben, a gyakorlati tanműhelyben, az ebédlőben jól látható helyen külön **helyiség-használati rendet** kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőseinek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika) használatához.

5.10.3. Berendezések és felszerelések használata

A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit **nem lehet elvinni** abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek (osztályfőnökök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha alkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A **kiviteli engedély** csak kölcsönzési határidővel, az intézményvezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni, és iktatni, majd visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni.

5.10.4. Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével.

A **bérleti szerződésekben** ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedési módját (felelősét). Általában a terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a takarítónő adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A **diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesel való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

5.10.5. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, **berendezések hibáját** a terem felelőse köteles az iskolatitkár, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagiskola vezető tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az intézményvezetőnek. Újbóli használatbavételről az intézményvezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján **selejtezni kell**.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett **kárt a károkozónak meg kell téríteni** a kártérítési szabályok szerint.

5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

5.12. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz- baleset- és munkavédelmi** tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az elektronikus naplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

5.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Statisztikai adatokkal igazolható, hogy nagyon sok általános iskolás gyermeknél diagnosztizálható valamilyen tartási rendellenesség, gerincferdülés, statikai lábbetegség, magas vérnyomás, csonttritkulás. Ezek az általános iskolában kezdődő és a középiskolában fokozódó elváltozások rendszeres testmozgással, célirányos gimnasztikával megelőzhetőek lennének. Ezt felismerve, a Nemzeti Köznevelési Törvény előírja a mindennapos testnevelési óra beépítését.

Az 1. és 5. évfolyamon a Nemzeti Köznevelési Törvény 27. § (11) bekezdés előírása alapján a gyerekek órarendjébe építettük a mindennapi testnevelés órát.

Ha az a célunk, hogy a gyerekek életelemévé váljon a mozgás, mert ez egészséges fejlődésük elengedhetetlen feltétele, e téren a belátás és a szándék kevés, ennek feltételeit meg kell teremteni.

Iskolánkban megszervezzük a mindennapos testnevelést heti 5 testnevelés óra keretében, melyből legfeljebb heti 2 óra kiváltható az alábbiakkal:

- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerű sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező, vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján, sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- az 1-2. évfolyamon a heti 4 kötelező testnevelés óra + 1 óra néptánc,
- a 3-4. évfolyamon heti 4 kötelező testnevelés óra + 1 óra néptánc,
- az 5-6. évfolyamon heti 3 kötelező testnevelés óra + 2 óra sportkör,
- a 7-8. évfolyamon heti 3 kötelező testnevelés óra + 2 óra sportkör.

Tanulóink az alábbi lehetőségek közül választhatnak:

- kötélugró (edzés),
- labdarúgás (edzés),
- kosárlabda (edzés),

A felsorolt lehetőségek biztosítása lefedi a teljes tornaterem- és udvar kapacitásunkat.

A testnevelés foglalkozások (órák, iskolai sportköri foglalkozások) során különös gondot fordítunk annak (a testedzés mellett) másodlagos hasznára, örömforrást biztosító jellegére. A testnevelők igyekeznek olyan légkört teremteni az órákon, amely alkalmas a napi szellemi feszültség oldására és sikerélmény szerzésére. Ezt a célt szolgálja alternatív mozgásformák megismertetése is. Ezt a célt szolgálja továbbá a tanulók saját fejlődésük szerinti osztályozása.

5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

5.14.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek **kezdemenyezhetnek** az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember **első hetében hirdeti meg**, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 10-ig választhatnak. A foglalkozásokra **írásban kell jelentkezni** a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de **felvétel esetében** a foglalkozásokon a **részvétel kötelező!** A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti **tanórán kívüli órarendjében**, terembeosztással együtt.

5.14.1.1. Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni, vagy a tanulószobai ellátást. Az *írásos jelentkezést* szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében.

A délutáni foglalkozások/tanulószoba rendje:

Alsó tagozaton délutáni foglalkozás keretében, felső tagozaton tanulószoba keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől alsó tagozaton 16³⁰ óráig, felső tagozaton 16⁰⁰ óráig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

5.14.1.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

5.14.1.3. Énekkar

Az iskola **énekkara** sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott **kórusvezető** tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

5.14.1.4. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kötélugrás, labdarúgás, karate, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

5.14.1.5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni és csoportos korrepetálások – képességfejlesztés

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az 1 – 4. évfolyam korrepetálására és képességfejlesztésére órarendbe illesztett időpontban kerül sor.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - órarendbe iktatva - a szaktanárok javaslatára történik.

5.14.2. Alkalomszerű foglalkozások

5.14.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető irányítja.

5.14.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére **tanulmányi kirándulásokat** szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a **természet és a hazai kulturális örökség** megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a **munkaterv alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az **osztálykirándulás tervezetét** (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az

intézményvezető-helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a **felelős pedagógus** kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az **intézményi kirándulási program** alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az **osztályfőnöki tanmenetben** kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel **egyeztetni** kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az elektronikus napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a **költségek vállalásáról**. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Ebből egy fő pedagógus, a többi lehetőleg szülő legyen. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

5.14.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a **szülők engedélyéhez** kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

5.14.2.4. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

5.14.2.5. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a **külföldi utazáshoz**, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - **az intézményvezető engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, **csoportos utazás** esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.

A csoportos **utazási kérelemnek** tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

6. Hagyományok ápolása, ünnepek

6.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok **nemzeti identitástudatát** és **hazaszeretetét** mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű ünnepélyt** tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

- Október 6.

- Október 23.
- Március 15.

Hagyományőrző rendezvényeink:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| • Szüreti felvonulás – szüreti bál | október |
| • Mikulásrendezvény | december első hete |
| • Karácsonyi kézműves délelőtt | az év utolsó tan.napja |
| • Karácsonyi ünnepi műsor | az év utolsó tan.napja |
| • Farsang | február |
| • Alapítványi műsoros est | február – március |
| • A Föld napja | április |
| • Anyák napi műsoros est | május első hete |
| • Gyereknap | május utolsó hete |
| • Madarak és fák napja | június |
| • Pedagógusnap | június eleje |

6.2. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók **részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen!**

Ünnepi öltözet: fehér felső, sötét alj és az iskola nyakkendője.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: felsős, alsós és idegen nyelvi munkaközösség.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az intézmény szakmai munkaközösségei

I. Alsós munkaközösség

Szakterülete: az alsó tagozatos gyermekek nevelése, oktatása, átmenet az óvodás kor és a felső tagozatos kor között; iskolai rendezvények összehangolása.

II. Felső munkaközösség

Szakterülete: a felső tagozatos gyermekek nevelése, oktatása; átmenet az alsó és a középiskolás kor között; pályaválasztás segítése, drogmentes ifjú korra előkészítés; az iskola rendezvények összehangolása.

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységesíti az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, idegen nyelvi-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező **munkaközösség vezetőt** választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője **képviseli** a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola intézményvezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola intézményvezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézményvezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény intézményvezetője,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a helyettesítés rendje formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az intézményvezető-helyettessel konzultálva – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, **rendes szülői értekezletet** tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény a munkatervben rögzített időpontban kéthavonta **rendes fogadóórát** tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi **fogadóórán kívül** is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban **időpontot egyeztet** az érintett tanárral, nevelővel.

8.6.2. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és **tanulmányi előmeneteléről**,
- az intézményi élet kiemelkedő **eseményeiről**,
- a szükséges **aktuális** információkról.

A pedagógusok kötelesek **minden érdemjegyet** az elektronikus naplóban (KRÉTA rendszer) rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben **szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.**

Az **1. évfolyamon** november végén, február elején, április végén és a tanév végén, **2. évfolyamon félévkor** minden tanulóról **szöveges minősítést is kell adni.**

8.6.3. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tanári szobában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Maklár Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola -ja biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

- az ÁNTSZ Eger városi tiszti-főorvosa.

8.7.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.7.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Maklár Község Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.3. Az intézmény ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladata

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként **három napig** az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.2.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.4.1. Tanköteles tanuló esetében:

- 1 óra után a tanuló szüleit vagy gondviselőit,
- 10 óra után a tanuló szüleit, továbbá a járási gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot,
- 30 óra után a szülőt, a járási hivatal hatósági osztályát, a gyermekjóléti szolgálatot,
- 50 óra után a szülőt, a járási gyámhivatalt és a kormányhivatal oktatási főosztályát.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói

jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 jegyzőkönyvezni 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 köteleességszegést 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 intézményvezetőjének, 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.

- 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.

9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Egyéb rendelkezések

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

11. Záró rendelkezések

11.1. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

11.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

11.4. A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

11.5. 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.

11.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Maklári I. István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a **szülői munkaközösség** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2022. augusztus 26-án véleményezte.

Maklár, 2022.08.26.

Varga Borbála Rózsa

Szülői Munkaközösség elnöke

A Maklári I. István Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács 2022. augusztus 26-i ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megismerte, véleményezési jogot gyakorolt.

Maklár, 2022.08.26.

Dongó Erika

Intézményi Tanács elnöke

A Maklári I. István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2022. augusztus 26-án véleményezte.

Maklár, 2022.08.26.

Szabó Zoltán

a diákönkormányzat vezetője

A Maklári Szent István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási Intézményfenntartó a 21/2/2022.(08.29.) jóváhagyta.

Maklár, 2022. augusztus 29.

Egyházy Katalin FMA nővér

Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási
Intézményfenntartó képviselője

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 29-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Agócsné Szabó Erika
munkaközösség-vezető

Molnár Istvánné
munkaközösség-vezető

Martonné Augusztin Katalin
intézményvezető



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel
- jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény
- nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az I. István Általános Iskola és Óvoda Összevont Közoktatási Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. január 17-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az elektronikus napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§-a „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nktv. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nktv. alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

ca) felvétellel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

dc) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

de) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

dg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41§-a „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet e) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet d), e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), de) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 ca) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás
- értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet cf) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján
- köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és

sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- elektronikus napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Maklár, 2021.

Martonné Augusztin Katalin
intézményvezető



MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

2022.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ FELADATOK LEÍRÁSA

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESI VEZETŐI MEGBÍZÁS 1. számú melléklete

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ FELADATOK LEÍRÁSA

A **Maklári Szent István Általános Iskola** az intézményvezető áll.

Az intézményvezető-helyettest a **Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási Intézményfenntartó**, mint fenntartó egyetértésével az intézményvezető bízta meg az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátásával.

MUNKÁLTATÓ

Maklári Szent István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Martonné Augusztin Katalin intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:

adóazonosító jele:

besorolása: **Pedagógus **** főiskolai/egyetemi végzettség**

egyéb juttatások: **vezetőhelyettesi pótlék ****,- Ft, azaz ***** forint.**

Munkaköre: **pedagógus**

BEOSZTÁSA: **Intézményvezető-helyettes**

Közvetlen felettese: ***** **intézményvezető**

Helyettesítése: **A Maklári Szent István Általános Iskola SZMSZ-ében, illetve fentiekben foglalt előírások szerint**

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye: a **Maklári Szent István Általános Iskola székhelyén: 3397 Maklár, Templom tér 29.**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: 12 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: **Egészségügyi alkalmaság, büntetlen előélet**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség**

Gyakorlati idő: **Legalább 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat/pedagógus szakvizsga - közoktatás vezető/**

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Az intézményvezető-helyettes köteles:

- munkáját a keresztény alapelveknek, a szalézi szellemnek és pedagógiának megfelelően, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni, továbbá a gyermekek szükségleteinek, valamint a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munkát és ésszerű takarékos gazdálkodást biztosítani
- mind magánéletében, mind munkavégzése közben követni a katolikus-keresztény erkölcsi és hitbeli elveket. Felelős azért is, hogy intézményében érvényesüljön a keresztény szellemiség és a szalézi pedagógiai lelkeség.

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információit megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- vezetni és képviselni az intézményt, valamint az alkalmazotti közösséget
- rendszeresen tájékoztatni a Fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról és kérheti az intézményi feladatok megoldásához szükséges segítséget és támogatást

Az intézményvezető-helyettes feladatkörei:

- Kötelező óraszámban ellátandó feladatok
- Az intézmény életének minden olyan területén, amelyek alapvetően meghatározzák az intézmény életét (pl. hitéleti tevékenység, gyermekek felvétele, személyi ügyek, elbocsátás, felvétel, jutalmazások, házirend, rendezvények stb.) köteles kikérni a Munkáltató, mint Fenntartó véleményét.
- Kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatkörök alábbiak szerint
 - pedagógiai
 - munkaügyi
 - tanügy igazgatási
 - gazdálkodási

Az intézményvezető-helyettes feladata pedagógiai feladatkörben:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai munka megszervezése
- A hitéleti tevékenység biztosítása
- A szalézi szellemiség biztosítása
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Különös figyelemmel ügyel arra, hogy a Don Boscó-i, szalézi pedagógia elveit egyre jobban elsajátítsák a pedagógusok, annak megfelelő legyen a nevelő-oktató munka.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a dokumentációk jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az intézményben tevékenykedő lelki vezetőkkal, Don Bosco Nővérekkel együttműködve elősegíti a tanulók hitben való növekedésének lehetőségét, hitéletük megélését;

Az intézményvezető-helyettes feladata munkaügyi feladatkörben:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.

- A pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével a pedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása anyagi elismerésre.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Szoros munkakapcsolatot köteles fenntartani a fenntartó képviselőjével, az intézmények felügyeletével tartományi szinten megbízott személyekkel, az intézményben dolgozó nővérekkel, lelkipásztorokkal

Az intézményvezető-helyettes feladata tanügy igazgatási feladatkörben:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a tanulók előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása
- A tanulói törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézményvezető akadályoztatása esetén:

1. a munkáltatói jogkör gyakorlása a **Maklári Szent István Általános Iskola** alkalmazottai felett
2. intézményi iratok kiadmányozása, aláírása
3. **Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási Intézményfenntartó, valamint külső szervek** előtti képviselet

Az intézményvezető-helyettes beszámolási kötelezettsége

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli. Ellenőrzésére jogosult elsősorban a fenntartó képviselője.

Az intézményvezető-helyettes munkaközi kapcsolatai:

Együttműködés az intézményvezetővel, fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, járási hivatallal, Oktatási Hivatallal, köznevelésért felelős államtitkársággal.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás **202. szeptember 1.** napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Maklár, 202. **augusztus **.**

.....
Maklári Szent István Általános Iskola
 képviselője: **Martonné Augusztin Katalin intézményvezető**
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A vezetőhelyettesi feladatok leírásban megfogalmazottakat – mint vezetőhelyettesi megbízásom mellékletét – magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Maklár, **202. augusztus **.**

.....
 munkavállaló

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaszerződés 1. számú melléklete

MUNKÁLTATÓ

Maklári Szent István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

besorolása:

MUNKAKÖRE: pedagógus/ tanító

Közvetlen felettese: **Maklári Szent István Általános Iskola intézményvezetője**

Helyettesítése: **A Maklári Szent István Általános Iskola SZMSZ-ben foglalt előírások szerint**

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye: Maklári Szent István Általános Iskola

Székhelye: 3397 Maklár, Templom tér 29.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: 32 óra

CÉL

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való nevelése és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátítása, az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudat és feladattartás kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése és gyakoroltatása a gyerekekkel.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: **Egészségügyi alkalmaság, büntetlen előélet**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **Szakirányú felsőfokú (főiskolai/egyetemi) iskolai végzettség, tanítói szakképzettség**

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmaság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, konfliktus feloldó képesség, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

A pedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott tanulók nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott tanulók szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épiségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit és összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával

- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Munkáját önállóan, a keresztény alapelveknek, a szalézi szellemnek és pedagógiának megfelelően, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- Mind magánéletében, mind munkavégzése közben köteles követni a katolikus-keresztény erkölcsi és hitbeli elveket és következetesen figyel arra, hogy az intézményében érvényesüljön a keresztény szellemiség és a szalézi pedagógiai lelkiség.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában. –
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg, melyet tervszerűen végez a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek és taneszközök megválasztásával
- Segíti a hitéleti tevékenység biztosítását
- Segíti a szalézi szellemiség biztosítását
- Munkáját önállóan, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú érdekes foglalkozásokkal fejleszt egyéni képességeiket
- Különös figyelmet szentel arra, hogy a Don Boscó-i, szalézi pedagógia elveit egyre jobban elsajátítsa és annak megfelelően végzi az nevelő-oktató munkát.
- Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Megfelelően felkészül az órák és foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül), óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót; beírja az érdemjegyeket, törzskönyveket, stb.
- Felkészülten és aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

- A tanító kötelessége tantárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben is gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően neveli a tanulókat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti a képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, igazgatóval, családokkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz az általa szervezett szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezető beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a fenntartónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt kizárólag munkáltatója engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Az osztályokban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézheti el.
- Az iskolában tevékenykedő lelki vezetőkkel, Don Bosco Nővérekkel együttműködve elősegíti a tanulók hitben való növekedésének lehetőségét, hitéletük megélését.

A pedagógus beszámolási kötelezettsége

Félévenként, illetve év végén meghatározott szempontok szerint írásbeli beszámolót, szaktárgyi értékelést készít, az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére és óralátogatásra jogosult elsősorban az intézmény vezetője, valamint a fenntartó képviselője.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai illetve a fenntartó képviselője.

A pedagógus munkaközi kapcsolatai:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézményben lévő tanulók és dolgozók érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, valamint a szülőkkel ápolja a kialakult jó kapcsolatokat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2021. szeptember 1. napjától lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Maklár, 2022. augusztus **.

.....
Maklári Szent István Általános Iskola

Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Maklár, 2022. augusztus **.

.....
Munkavállaló

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaszerződés 1. számú melléklete

MUNKÁLTATÓ

Maklári Szent István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

besorolása:

MUNKAKÖRE: **pedagógus/szakos** általános iskolai tanár

Közvetlen felettese: **Maklári Szent István Általános Iskola intézményvezetője**

Helyettesítése: **A Maklári Szent István Általános Iskola SZMSZ-ben foglalt előírások szerint**

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye: **Maklári Szent István Általános Iskola**

Székhelye: **3397 Maklár, Templom tér 29.**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: **32 óra**

CÉL

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való nevelése és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátítása, az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudat és feladattartás kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése és gyakoroltatása a gyerekekkel.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: **Egészségügyi alkalmaság, büntetlen előélet**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **Szakirányú felsőfokú (főiskolai/egyetemi) iskolai végzettség, és szakos tanári szakképzettség**

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, konfliktus feloldó képesség, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

A pedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott tanulók nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott tanulók szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit és összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg, melyet tervszerűen végez a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek és taneszközök megválasztásával
- Munkáját önállóan, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket
- Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Megfelelően felkészül az órák és foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Munkáját a keresztyén alapelveknek, a szalézi szellemnek és pedagógiának megfelelően, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- Mind magánéletében, mind munkavégzése közben köteles követni a katolikus-keresztyén erkölcsi és hitbeli elveket és következetesen figyel arra, hogy az intézményében érvényesüljön a keresztyén szellemiség és a szalézi pedagógiai lelkiség.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül), óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- Felkészülten és aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Segíti a hitéleti tevékenység biztosítását
- Segíti a szalézi szellemiség biztosítását
- Munkáját önállóan, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket
- Különös figyelmet szentel arra, hogy a Don Boscó-i, szalézi pedagógia elveit egyre jobban elsajátítsa és annak megfelelően végzi az nevelő-oktató munkát.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben is gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően neveli a tanulókat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti a képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, igazgatóval, családokkal.

- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkal, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezető beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a fenntartónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt kizárólag munkáltatója engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Az osztályokban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézheti el.
- Az iskolában tevékenykedő lelki vezetőkkel, Don Bosco Nővérekkel együttműködve elősegíti a tanulók hitben való növekedésének lehetőségét, hitéletük megélését.

A pedagógus beszámolási kötelezettsége

Félévenként, illetve év végén meghatározott szempontok szerint írásbeli beszámolót, szaktárgyi értékelést készít, az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére és óralátogatásra jogosult elsősorban az intézmény vezetője, valamint a fenntartó képviselője.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai illetve a fenntartó képviselője.

A pedagógus munkaközi kapcsolata:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézményben lévő tanulók és dolgozók érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, valamint a szülőkkal ápolja a kialakult jó kapcsolatokat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 1. napjától lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Maklár, 2022. augusztus 31.

.....
Maklári Szent István Általános Iskola
 Intézményvezető
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Maklár, 2022. augusztus 22.

.....

Munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaszerződés 1. számú melléklete

MUNKÁLTATÓ

Maklári Szent István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

besorolása:

MUNKAKÖRE: Karbantartó

Közvetlen felettese: **Maklári Szent István Általános Iskola intézményvezetője**

Helyettesítése: **A Maklári Szent István Általános Iskola SZMSZ-ben foglalt előírások szerint**

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye: **Maklári Szent István Általános Iskola**

Székhelye: **3397 Maklár, Templom tér 29.**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő beosztás: órarend és a munkaköri kötelességeinek ellátása szerint, általában napi 8 óra

CÉL

A **Maklári Szent István Általános Iskola**, mint intézmény működésének / különösen a nevelési – oktatási feladatokhoz kapcsolódó működésnek/ a zökkenőmentes biztosítása a karbantartási feladatok elvégzésével. Mindemellett kötelessége az intézményvezető által kijelölt munkaterületéhez kapcsolódó valamennyi feladat elvégzése.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: **Egészségügyi alkalmaság, büntetlen előélet**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **alapfokú iskolai végzettség/ szakképzettség.**

Elvárt ismeretek: Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Szükséges képességek: Problémamegoldó és rendszerező képesség, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, konfliktus feloldó képesség, nyílt személyiség.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, nyugodt és etikus viselkedés, humorérzék.

A karbantartó feladatai:

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.

- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi. • Az épület eresz és csatorna rendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználással együtt.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Munkáját önállóan, a keresztyén alapelveknek, a szalézi szellemnek és pedagógiának megfelelően, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- Mind magánéletében, mind munkavégzése közben köteles követni a katolikus-keresztyén erkölcsi és hitbeli elveket és következetesen figyel arra, hogy az intézményében érvényesüljön a keresztyén szellemiség és a szalézi pedagógiai lelkiség.

A karbantartó egyéb feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Segíti a hitéleti tevékenység biztosítását
- Segíti a szalézi szellemiség biztosítását
- Különös figyelmet szentel arra, hogy a Don Boscó-i, szalézi pedagógia elveit egyre jobban elsajátítsa és annak megfelelően végzi munkáját.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat és takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Az intézményben tevékenykedő lelki vezetőkkel, Don Bosco Nővérekkel együttműködve elősegíti a gyerekek, tanulók hitben való növekedésének lehetőségét, hitéletük megélését.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202_. szeptember 1. napjától lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Maklár, 202_. augusztus **.

.....
Maklári Szent István Általános Iskola

Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Maklár, 202_. augusztus **.

.....
Munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaszerződés 1. számú melléklete

MUNKÁLTATÓ

Maklári Szent István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

besorolása:

MUNKAKÖRE: Takarító

Közvetlen felettese: **Maklári Szent István Általános Iskola intézményvezetője**

Helyettesítése: **A Maklári Szent István Általános Iskola SZMSZ-ben foglalt előírások szerint**

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye: **Maklári Szent István Általános Iskola**

Székhelye: **3397 Maklár, Templom tér 29.**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő beosztás: órarend és a munkaköri kötelességeinek ellátása szerint, általában napi 8 óra

CÉL

A **Maklári Szent István Általános Iskola**, mint intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Mindemellett kötelessége az intézményvezető által kijelölt munkaterületéhez kapcsolódó valamennyi feladat elvégzése.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: **Egészségügyi alkalmaság, büntetlen előélet**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **alapfokú iskolai végzettség/ szakképzettség.**

Elvárt ismeretek: Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Szükséges képességek: Problémamegoldó és rendszerező képesség, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, konfliktus feloldó képesség, nyílt személyiség.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, nyugodt és etikus viselkedés, humorérzék.

A takarító napi feladatai:

- Munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel.
- Munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, beleértve a padok és a tanári asztalok fertőtlenítése.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, fertőtlenítése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, tisztántartása, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- Lépcsők takarítása.
- Munkáját önállóan, a keresztény alapelveknek, a szalézi szellemnek és pedagógiának megfelelően, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- Mind magánéletében, mind munkavégzése közben köteles követni a katolikus-keresztény erkölcsi és hitbeli elveket és következetesen figyel arra, hogy az intézményében érvényesüljön a keresztény szellemiség és a szalézi pedagógiai lelkiség.

A takarító heti feladatai:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

- Padok, asztalok, székek és ajtók lemosása.
- Portörletés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése.
- Eltávolítja a pókhálót.
- Radiátorok portalanítása.
- Felnőtt és diákmosdók nagytakarítása /csempe, ajtók, mosdó- és WC-kagylók/.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- A mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról,
- A helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- A mosdókat naponta legalább egyszer tisztítsa vegyszeresen.

Egyéb időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- Köteles az intézmény hibabejelentő füzetébe beírni az észlelt hibákat,
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Segíti a hitéleti tevékenység biztosítását
- Segíti a szalézi szellemiség biztosítását
- Különös figyelmet szentel arra, hogy a Don Boscó-i, szalézi pedagógia elveit egyre jobban elsajátítsa és annak megfelelően végzi munkáját.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat és takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Az intézményben tevékenykedő lelki vezetőkkal, Don Bosco Nővérekkel együttműködve elősegíti a gyerekek, tanulók hitben való növekedésének lehetőségét, hitéletük megélését.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202_. szeptember 1. napjától lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Maklár, 202_. augusztus **.

.....
Maklári Szent István Általános Iskola
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Maklár, 202_. augusztus **.

.....
Munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaszerződés 1. számú melléklete

MUNKÁLTATÓ

Maklári Szent István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

besorolása:

MUNKAKÖRE: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: **Maklári Szent István Általános Iskola intézményvezetője**

Helyettesítése: **A Maklári Szent István Általános Iskola SZMSZ-ben foglalt előírások szerint**

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye: **Maklári Szent István Általános Iskola**

Székhelye: **3397 Maklár, Templom tér 29.**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő beosztás: órarend és a munkaköri kötelességeinek ellátása szerint, általában napi 8 óra

CÉL

A **Maklári Szent István Általános Iskola**, mint részben önálló gazdálkodású intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: **Egészségügyi alkalmaság, büntetlen előélet**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.**

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szalmi előírások, jogszabályok, utasítások, intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, konfliktus feloldó képesség, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, nyugodt és etikus viselkedés, humorérzék.

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- Szervezi az intézmény gazdasági ügyintézését, elvégzi és nyilvántartja az intézmény fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Munkáját önállóan, a keresztény alapelveknek, a szalézi szellemnek és pedagógiának megfelelően, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, felelősséggel végzi.
- Mind magánéletében, mind munkavégzése közben köteles követni a katolikus-keresztény erkölcsi és hitbéli elveket és következetesen figyel arra, hogy az intézményében érvényesüljön a keresztény szellemiség és a szalézi pedagógiai lelkiség.
- Munkáját az intézményvezető utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az intézmény költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen könyveli a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.

- Közreműködik az önköltségszámításhoz, éves költségvetés összeállításához adatok összegyűjtésében, rendszerezésében, elektronikus feldolgozásában. Közreműködik bármely jellegű adatgyűjtésben rendszerezésben.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettség teljesítését, nyilvántartja a határidőket. (pl.: éves, negyedéves időszakos jelentések). A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
- Az intézményvezető engedélyével és utasítására megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkákat, a festést, mázolókat, karbantartást, javítási munkákat.
- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Segíti a hitéleti tevékenység biztosítását
- Segíti a szalézi szellemiség biztosítását
- Szervezi – az intézményvezető instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását, beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Különös figyelmet szentel arra, hogy a Don Boscó-i, szalézi pedagógia elveit egyre jobban elsajátítsa és annak megfelelően végzi munkáját.
- Elvégzi a tanulók és kollégák ebédbefizetéseinek összegzését, elkészíti az ezzel kapcsolatos táblázatokat, kimutatásokat.
- Az iskola önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- Az intézményvezető megbízásából a kollégákra vonatkozó feladatokat továbbítja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat és takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Az intézményben tevékenykedő lelki vezetőkkal, Don Bosco Nővérekkel együttműködve elősegíti a gyerekek, tanulók hitben való növekedésének lehetőségét, hitéletük megélését.

A gazdasági ügyintéző jogköre, hatásköre:

Hatásköre kiterjed külön intézményvezetői felhatalmazáson alapuló aláírási jogra kizárólag a gazdasági tárgykörű ügyekben, ami teljes anyagi felelősségével jár együtt.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

A gazdasági ügyintéző munkaközi kapcsolatai:

Az intézményvezető gazdasági feladatkörében a fenntartó munkatársaival tart kapcsolatot.

A gazdasági ügyintéző felelősségi köre:

Munkaköre **bizalmas jellegű**, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéni felelőssége: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért, továbbá munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a költségvetés felhasználásának kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás **202_. szeptember 1. napjától** lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Maklár, **202_. augusztus **.**

.....
Maklári Szent István Általános Iskola
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Maklár, **202_. augusztus **.**

.....
Munkavállaló

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

a **Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási Intézményfenntartó** által fenntartott

a munkáltató megnevezése: **Maklári Szent István Általános Iskola**

székhelye: **3397 Maklár, Templom tér 29.**

adószáma: **19303521-1-10**

OM azonosító: **031510**

nyilvántartási szám: **HE/OKT/447-2/2021**

képviselő: **Martonné Augusztin Katalin intézményvezető**

mint Munkáltató,

másrészről

név:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:

adóazonosító jele:

számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése:

számlaszám:

állampolgárság: **magyar**

mint Munkavállaló

a **Munkáltató** és a **Munkavállaló** együttes említésük esetén **Szerződő felek/Felek között alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:**

Előzmény:

Felek rögzítik, hogy a Munkáltató 2021. szeptember 1. napjától az Egri Tankerületi Központ (székhely: 3300 Eger, Bem tábornok tér 3.) állami fenntartásából a Don Bosco Nővérek Nevelési-Oktatási Intézményfenntartó (rövid név: NOIF; székhely: 1028 Budapest, Zárda u. 2.; adószám: 19153539-1-41; nyilvántartási sorsszám: FMA-37/III/2019) egyházi fenntartásába kerül át a közöttük létrejövő megállapodás alapján, melynek következtében a Munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya 2021. augusztus 31. napján megszűnt, ezért annak figyelembevételével a továbbfoglalkoztatás biztosítása érdekében Felek jelen munkaszerződést kötik.

- 1. Kezdőnap:** Felek rögzítik, hogy jelen munkaszerződés kezdőnapja **2021. szeptember 1. napja.**
- 2. Időtartam:** Felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Munkavállalót **határozatlan időtartamú munkajogviszony** keretében foglalkoztatja.
- 3. Munkáltatói jogok gyakorlója:** Felek rögzítik, hogy a Munkavállaló felett a munkáltatói jogok gyakorlására a **Maklári Szent István Általános Iskola mindenkori intézményvezetője** jogosult.
- 4. Munkavégzés helye:** Felek megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló munkavégzésének helye a **Maklári Szent István Általános Iskola** székhelye: **3397 Maklár, Templom tér 29.**
- 5. Munkakör meghatározása:** Felek megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló munkaköre: **iskolaittár**

5.1. A munkakör ellátásához a munkavállaló az alábbi iskolai végzettséggel és szakképzettségekkel rendelkezik: **középiskolai végzettség, szakképzettség**

Oklevelet kiállító intézmény neve:.....

Oklevél száma:.....

5.2. A Munkáltató és a Munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a Munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a Munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A Munkáltató jelen szerződés megkötésével egyidejűleg átadja Munkavállalónak a munkaköri leírását, amely a jelen munkaszerződés **I. sz. mellékletét** képezi amelyeknek átvételét a Munkavállaló a jelen munkaszerződés aláírásával elismer. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges.

5.3. A Munkavállaló jelen szerződés aláírásával is nyugtázza, hogy Munkáltatótól a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdés szerinti írásbeli tájékoztatást átvette, mely tájékoztatás jelen munkaszerződés **2. sz. mellékletét** képezi.

5.4. A Munkavállaló felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat- és kötelezettség ellátásáért.

5.5. A Munkavállaló munkakörével kapcsolatos feladatokat a Munkáltató belső szabályai, a Munkavállaló munkaköri leírása, valamint a Munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai határozzák meg. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkaköri feladatait a Munkáltató — a munkakörének keretei között — a munkaszerződés módosítása nélkül, egyoldalúan jogosult meghatározni.

5.6. Munkavállaló köteles a Munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében a munkakörében a legjobb tudása, a törvényes előírások és a Munkáltató érdekei szerint mindent megtenni, tudását, szakértelmét és minden erejét a Munkáltató célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.

6. Munkaidő: Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Munkavállalót **teljes munkaidőben, napi nyolc órában** foglalkoztatja. A Munkavállaló munkaidő-beosztását a Munkáltató határozza meg.

6.1. A Munkavállaló köteles a munkából való távolmaradását és ennek indokait a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen, illetve váratlan akadályoztatása esetén, annak megszűnését követően haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő munkanapon bejelenteni és a távollét okának megszűnését követően azonnal munkavégzésre jelentkezni. A Munkavállaló távollétét minden esetben megfelelően igazolni köteles.

7. Munkabér: Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a **Munkavállaló havi bruttó személyi alaphére:**Ft., azaz forint.

7.1. A munkabér kifizetésére a tárgyhónapot követő **hónap 10.** naptári napjáig **banki átutalással/ készpénzben** kerül sor oly módon, hogy a Munkáltató a jogszabályban előírt járulékokat és adókat levonja és befizeti, majd a megfelelő igazolásokat kiállítja.

8. Felelősség. A Munkavállaló kártérítési felelőssége vétkes (szándékos vagy gondatlan) károkozás esetén a teljes kár megtérítésére terjed ki. A Munkavállaló munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjának összegével felel. Ezen túlmenően a Munkavállaló teljes körű erkölcsi felelősséggel tartozik a felügyeletére bízott kiskorú gyermekek testi épségének, egészségének megőrzéséért.

9. Egyéb rendelkezések:

9.1. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint, a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

9.2. A Munkavállaló hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Munkáltató a tevékenységéhez szükséges mértékben harmadik személy (könyvelő) részére a Munkavállaló adatait kiadja.

9.3. A jelen szerződésben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Felek a hatályos jogszabályok, mindenekelőtt az Mt. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

9.4. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből fakadó esetleges jogvitákat elsősorban peren kívül, tárgyalásos úton kötelesek rendezni, ennek eredménytelensége esetén fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz.

9.5. Felek a jelen szerződést elolvasták és megértették, és azt mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 3 példányban aláírták.

Melléklet:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás
2. számú melléklet: Munkáltatói tájékoztatás

Kelt: Maklár, 202_. augusztus **.

.....
Munkáltató
Maklári Szent István Általános Iskola
képv:*** intézményvezető**

.....
Munkavállaló