



Ceglédi Tankerületi Központ

Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp, Malom u. 16-20. Tel.:29/ 435-040 moraferenc.suly sap@cegleditk.hu

klik032509001/01235/2024

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024

Tartalom

1. Bevezető rész.....	4
a) Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője.....	4
b) Ellátandó alaptevékenységek	4
c) Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok.....	4
d) Szervezeti felépítés	4
2. Működési rend.....	6
a) A gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési--oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
b) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	8
c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	8
d) Tájékoztatás az iskolai pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról	9
e) Intézményi védő, óvó előírások	10
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	10
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	11
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	11
f) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:	13
g) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	13
h) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	17
i) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
3. Vezetői munka rendje.....	18
a) Vezetők közötti feladatmegosztás.....	18
b) A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	18
c) Második ciklusos igazgatói pályázat nevelőtestületi véleményalkotásának menete ...	19
d) A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	21
e) Hatáskörök gyakorlása	21
f) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
g) Felelősségi szabályok.....	22
h) Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	22
4. A kapcsolattartás rendje	23
A belső kapcsolattartás rendje.....	23
a) Az intézmény és a telephely kapcsolattartása	23
b) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	23
c) Szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	23
d) A diákönkormányzat és a vezetés közötti kapcsolattartás, működéséhez szükséges feltételek	26
e) A mindennapos testnevelést tartó tanító kollégák és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás:	26
f) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	26
Külső kapcsolattartás rendje.....	28

a) Az intézményi szülői szervezet (ISZSZ).....	28
b) Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	29
5. Eljárásrendek	30
a) Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	30
b) A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	32
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések:	32
7. Jogszabályi háttér:	33
8. Az SzMSz függelékei.....	34
1. számú függelék.....	34
Az iskolai kirándulásokról	34
Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról ..	36
2. számú függelék.....	37
Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a Komplex Alapprogrammal	37
9. Az SzMSz mellékletei	43
1. számú melléklet.....	43
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	43
2. számú melléklet.....	46
Munkaköri leírások	46
3. számú melléklet.....	74
Adatkezelési tájékoztató.....	74
Adatkezelési hozzájárulás	79
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	80

1. Bevezető rész

a) Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője

- Az intézmény neve: **Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola**
- Az intézmény székhelye, címe: **2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.**
- Az intézmény telephelyei: **2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.**
2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1.
- Az intézmény fenntartója, működtetője: **Ceglédi Tankerületi Központ**
2700 Cegléd, Malom tér 3.

b) Ellátandó alaptevékenységek

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása: 1-8. évfolyam

Általános iskolai tanulók délutáni tanulócsoportos foglalkoztatása: 1-4. évfolyam

Általános iskolai tanulók délutáni tanulószobai foglalkoztatása: 5-8. évfolyam

c) Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Alapító okirat

d) Szervezeti felépítés

Az intézmény és telephelyének engedélyezett tanuló létszámai:

Összesen: maximum 580 fő

- központi iskola: maximum 400 fő
- telephely: maximum 180 fő

Az iskola felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató munkáját közvetlenül az alábbi személyek segítik:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár
- rendszergazda

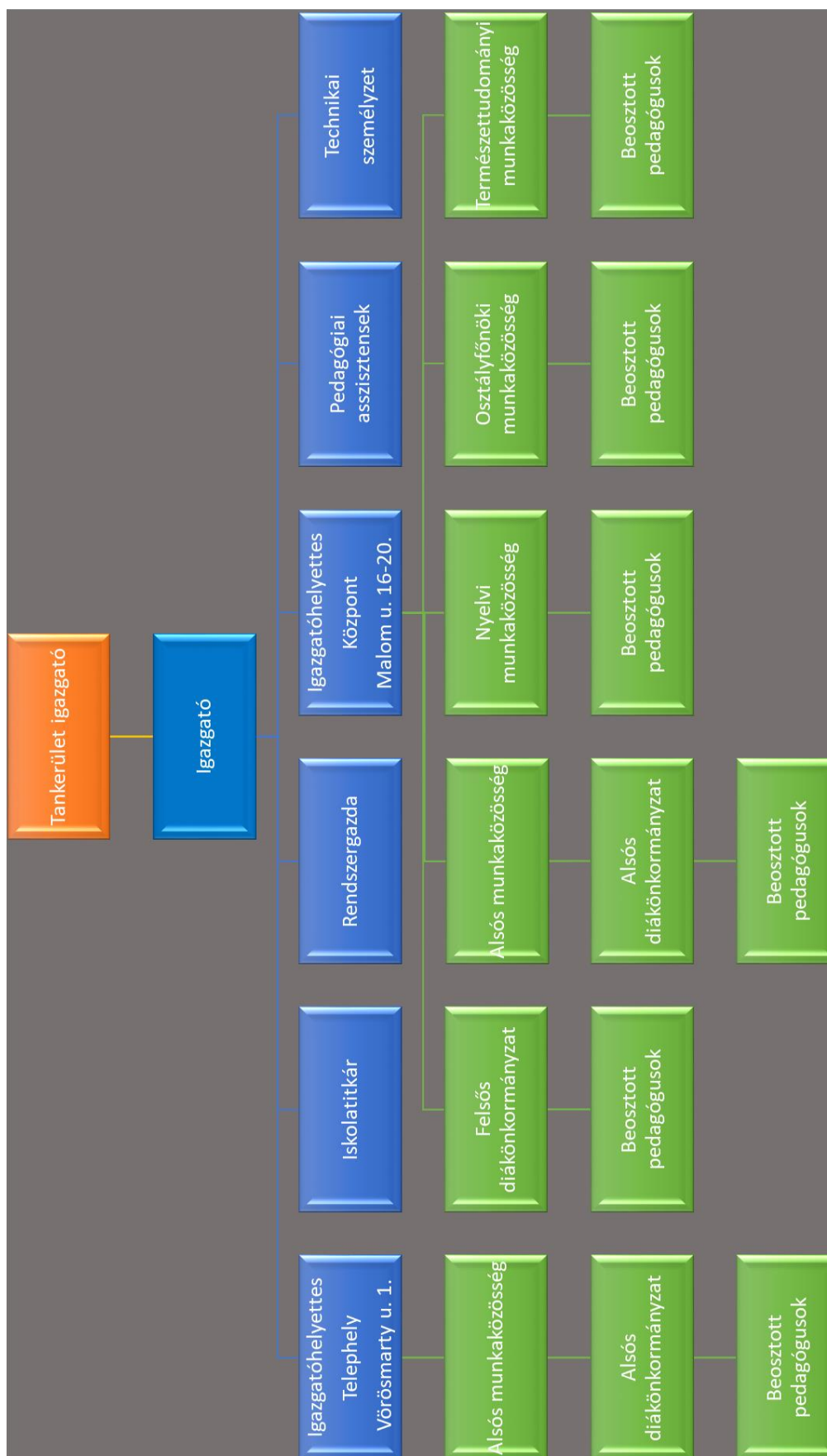
Az igazgatóhelyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetői.

A Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti ábrája



2. Működési rend

a) A gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési--oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületei (Sülysáp, Malom u. 16-20. és Vörösmarty u. 1.) szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 21:00 óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét mindkét épületben 7:00 órától a tanuló saját órarendjének megfelelő tanítási órák végéig, az egyéb, iskola által szervezett (tanórán kívüli) foglalkozások idején, illetve a törvény által (Nkt. 27.§) meghatározott időpontig (18 óráig) pedagógusok, illetve pedagógiai munkát segítők biztosítják.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 15:30 óra között, pénteken 7:30 óra és 14:00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, vagy az iskolatitkárnak az iskolában kell tartózkodnia.

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 14.45 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

Csengetési rend a központi iskolában:

8:00-8:45
9:00-9:45
10:00-10:45
11:00-11:45
12:00-12:45
13:00-13:45
14:00-14:45

Csengetési rend a telephelyen:

8:00- 8:45
9:00- 9:45
10:00-10:45
11:00-11:45
12:00-12:45
13:00-13:45
14:00-14:45

Rendkívüli helyzetekben a nevelőtestület egyetértésével rövidített órákat lehet tartani. Ekkor a tanítási óra időtartama 30 perc, óráközi szünet 5 perces.

8:00- 8:30
8:35- 9:05
9:10- 9:40
9:45-10:15
10:20-10:50

A délutános csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és tart 16:00 óráig. A csoportokból írásbeli szülői kérésre előbb is távozhathatnak a tanulók, egyébként legalább 16:00-ig lenniük kell.

A központi iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet (szükség esetén pedagógiai asszisztensi ügyelet) működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, és az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A központi iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- felső tagozat udvara
- felső tagozat emeleti folyosó
- felső tagozat könyvtári folyosó
- aula (felső tagozat)
- tornatermi folyosó (felső tagozat)
- alsó tagozat udvara
- alsó tagozat folyosó

A telephelyen 7:30-tól egyidejűleg 2 fő pedagógus (szükség esetén pedagógiai asszisztens) ügyel. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- telephely udvara
- telephely folyosói, aulája.

A tanítási szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak, a "tízórai szünetben" a tanteremben vagy az étkezőben esznek. Esős vagy havas, hideg idő esetén az udvar helyett a tanteremben, folyosón tartózkodhatnak a tanulók.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az igazgató/igazgatóhelyettesek/osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató/igazgatóhelyettesek beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 15:30 között. (2241 Süllyáp, Malom utca 16-20.)

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó útmutatásai alapján, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Nyári szünetben az irodai ügyelet heti rendszerességgel működik.

b) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A **központi iskola** épületébe érkező szülők, illetve idegenek az emeleti aulában várakozhatnak hivatalos ügyeik elintézésére, az ügyintézőre vagy pedagógusra.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Hozzá tartozók csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben.

Iskolánk volt tanulói csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában. Az ügyeletes nevelőknek kötelességük megkérdezni őket, hogy rendelkeznek-e ilyen engedéllyel.

Az iskolában tartózkodáskor mindenki kötelessége a csendre ügyelni, a tanítás zavarmentességét biztosítani. A rendbontókat az iskola igazgatója vagy helyettese kiküldeti az iskola épületéből.

A **telephely** épületében idegenek nem tartózkodhatnak. A szülők hivatalos ügyeiket - ha nem lehetséges a telephelyen - a központi iskolában intézik.

Az iskola mindkét épületében a nevelői szobában engedélyezett a pedagógusok hozzátartozóinak tartózkodása, akikért az adott pedagógus tartozik felelősséggel.

Nem számítanak idegennek az intézményben nevelő-oktató munkát végzők (hitoktatók, szakkör vezetők, utazó gyógypedagógusok), akik az órákat tartják adott órarend szerint.

c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Iskolánk névadója Móra Ferenc.

Emlékének ápolásaként a központi iskola és a telephely aulájában, valamint minden tanteremben megtalálható a róla készült portré vagy tabló, illetve az iskola jelképe, a malomház.

Hivatalos dokumentumainkon, levelezésünkben minden esetben feltüntetjük iskolánk választott jelképét, a malomházat.

A nevelőtestület életének hagyományai:

- karácsonyi ajándékozás
- pedagógusnap kirándulás
- közös névnapozások.

A tanulói közösségek életével kapcsolatos hagyományok:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- ballagás, ahol az iskola zászlajára a búcsúzó diákok szalagot kötnek
- gyermeknap
- nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- megemlékezések
 - Az aradi vértanúk (október 6.) emléknapja alkalmából.
 - A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére. (február 25.)
 - Holokausz áldozatainak emlékére. (április 16.)
 - A Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából. (június 4.)
- karácsonyi ünnepély

Egyéb hagyományok:

- az óvodások és az iskolások kölcsönös látogatása
- Fecskehívogató nap, Gólyanap
- az 1. osztályosok fogadása a tanévnyitó ünnepélyen
- Mikulás az osztályokban
- klubdélutánok
- farsangi bálók
- "Fut a sulí!" tömegsport akció

A tanulók megjelenése az ünnepélyeken: sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing, vagy blúz, malomházzal díszített, egységes nyakkendő.

d) Tájékoztatás az iskolai pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról

Az iskola pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program, házirend egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál
- az iskolai irattárban
- az iskola tanári szobájában
- az iskola honlapja (<https://mora-sulytap.edu.hu/>)

e) Intézményi védő, óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek a közösségi nevelés órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra, biológia) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más

szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

f) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervénnyel szabad.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján a fenntartó és működtető engedélyével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az iskolában.

g) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezetben foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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 szabályai

- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó 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 eljárást az igazgató kezdeményezi. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítéstől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 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 igazgatója 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató 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 megállapodott, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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 kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő (törvényes képviselő, gyám) részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló kötelezettségszegésének megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényeket tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei, törvényes képviselője, gyámja), 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.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- 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.

h) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is - hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodni.

i) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben csak az arra kijelölt személy végezhet módosításokat:

- igazgató
- igazgató által felhatalmazott személyek: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, rendszergazda.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

3. Vezetői munka rendje

a) Vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola tagintézményei (intézményegységei)	A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Központi iskola	igazgató
Telephely	igazgatóhelyettes

A telephelyen az igazgatóhelyettest távollétében az igazgató által megbízott dolgozó helyettesíti az igazgató által meghatározott jogkörökben.

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Központi alsó és felső tagozat, napközi	igazgató igazgatóhelyettes
Telephely alsó tagozat, napközi	igazgatóhelyettes

b) A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az igazgató munkáját az alábbi személyek segítik:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár
- rendszergazda

Az igazgatóhelyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

c) Második ciklusos igazgatói pályázatás nevelőtestületi véleményalkotásának menete

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37.§ (1) szerint lehetséges az igazgató pályázatás nélküli ismételt vezetői megbízása az igazgató második vezetői ciklusára.

A nevelőtestület az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos igazgatói pályázatás nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan:

Létre kell hozni háromtagú **eljárást lebonyolító bizottságot**, mely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:

Az eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:

- a titkos szavazás tervezett időpontját,
- szavazatszámláló bizottság megválasztását,
- a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását,
- a szavazócédulák tartalmát stb.

A köznevelési intézmény nevelőtestülete arról dönt, hogy egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi igazgató pályázati kiírás nélküli, újabb 5 évre szóló megbízásával. Döntését nyilatkozat formájában írásba kell foglalni.

Javaslat a nevelőtestületi értekezőlet levezetése:

- határozatképesség megállapítása
- a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy felkérése
- a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy(ek) felkérése
- szavazóurna bemutatása
- szavazócédulák kiosztása (javasolt ekkor aláírni az átvételi ívet)
- szavazás
- szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan)
- eredmény ismertetése.

A nevelőtestület véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább **kétharmada jelen legyen**, továbbá a **nevelőtestületi döntés legalább kétharmados** többséggel szülessen.

A bizottság feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezőlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, szavazóurna előkészítése, kapcsolattartás az adott tankerület munkatársaival stb.).

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint **nevelőtestület:** a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a **nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a köznevelési foglalkoztatottak is, akiknek a köznevelési foglalkoztatottként tartósan távol vannak** (pl. GYES, GYED, stb.), illetve, **akik a felmentési idejüket töltik.**

A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akik nem aktív dolgozók, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, őket a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.

A **fentieket figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör** megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor „megjegyzés” rovatában indokolt feltüntetni, ha valaki nem aktív dolgozó (pl. GYEDEN van). A névsorok egyben jelenléti ívként is szolgálnak. Külön névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletről **jegyzőkönyvet** kell készíteni oly módon, hogy abból **meg lehessen állapítani:**

- a szavazásra jogosultak számát,
- szavazásra jogosult jelenlévők számát,
- az értekezlet határozatképességét,
- a jelenlévő meghívottakat,
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét,
- a támogató- és ellenszavazatok, illetve érvénytelen szavazatok számát,
- a jogszabály alapján kötelező titkos szavazás lebonyolítását.

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az értekezleten szavazati joggal rendelkezők névsorát munkakörük feltüntetésével együttesen (célszerű, ha egyben ez a jelenléti ív).

A nevelőtestület nyilatkozatának eredeti példányát 3 napon belül el kell juttatni a tankerület részére.

A véleményező értekezletek **törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai látják el. Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni.**

Az intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, és a titkos szavazatok számát.

d) A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írják alá.

e) Hatáskörök gyakorlása

A hatáskörök gyakorlása a vezetők és dolgozók munkaköri leírása szerint történik, melyeket az igazgató és helyettesei folyamatosan ellenőriznek.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

f) Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Alkalmi távollét esetén, amennyiben az igazgatóhelyettesek sem tartózkodnak az iskolában, a munkaközösség-vezetők és az iskolatitkár képviseli az intézményt.

Amennyiben az igazgató és közvetlen munkatársai (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, iskolatitkár) sem tudnak az iskolában tartózkodni, alkalmi vagy tartós távollétük esetén az igazgató egyetértésével ők a nevelőtestületből jelölik ki helyettesüket. A kijelölést a dolgozók tudomására kell hozni.

g) Felelősségi szabályok

A helyettesítések idejére a kijelölt helyettesek teljes felelősséggel tartoznak.

h) Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4. A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás rendje

a) Az intézmény és a telephely kapcsolattartása

Az iskola igazgatója és a telephely igazgatóhelyettese napi kapcsolatban van. A telephely adminisztrációs munkáját a központi iskola iskolatitkára végzi, melyhez a jelentéseket a telephely igazgatóhelyettese szolgáltatja.

b) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, DÖK vezetők) ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

c) Szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkaközösségeket hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>MUNKAKÖZÖSSÉGEK:</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Alsó tagozat központ	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Alsó tagozat telephely	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Osztályfőnöki	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Nyelvi	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Természettudományi	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása

Az iskolában a fenti szakmai munkaközösségek vezetői az alábbi órakedvezményekben részesülnek:

A központi iskola alsó tagozatos munkaközössége

órakedvezmény: heti 2 óra

A telephely alsó tagozatos munkaközössége

órakedvezmény: heti 2 óra

Osztályfőnöki munkaközösség

órakedvezmény: heti 2 óra

A magyar és idegen nyelv munkaközössége (nyelvi munkaközösség)

órakedvezmény: heti 2 óra

Természettudományi munkaközösség

órakedvezmény: heti 2 óra

A több tanéven keresztül működő állandó munkaközösségek tagjait ezen tisztségükben, a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkaközösségek tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

1. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
2. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák előkészítése, értékelése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével,

szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése mentor kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
3. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
 4. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
 5. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

d) A diákönkormányzat és a vezetés közötti kapcsolattartás, működéséhez szükséges feltételek

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt az igazgató bízza meg.
5. Az iskolai diákönkormányzat a tanítási évben több alkalommal ülésezik a munkatervében meghatározott feladatoknak megfelelően. .
6. A diákönkormányzat térítés nélkül használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A használt helyiségekre és berendezéseire anyagi felelősséggel tartozik.
7. A diákönkormányzat a törvényi előírásoknak megfelelő támogatásokban részesül.

e) A mindennapos testnevelést tartó tanító kollégák és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás:

A mindennapos testnevelés foglalkozásait testnevelést tanító tanárok vezetik tanórai, kereteken belül. Eredményeiről, mindennapi munkájukról a munkaközösség-vezető felé tartoznak beszámolóval a munkatervben meghatározott szempontok és időpontok szerint.

A tanítási időben rendezendő versenyekre a tanulókat a vezető írásbeli kérésére az intézmény elengedi, távollétét igazoltnak tekinti.

f) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- a diákönkormányzat vezető nevelőn keresztül az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen beszámol.
- az osztályfőnökökön keresztül az közösségi nevelés órákon tájékoztatja a tanulókat.

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

Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak/munkaviszonnyal rendelkezők) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek),

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - szükség esetén nevelési értekezőlet.
7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.
(Ilyen értekezőlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezőlete, stb.)

Külső kapcsolattartás rendje

a) Az intézményi szülői szervezet (ISZSZ)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

1. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztályokból delegált szülők vehetnek részt.
2. Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik osztályképviselőket (2 fő) delegálnak az intézményi szülői szervezetbe (ISZSZ).
3. Az intézményi szülői szervezetbe delegált szülők köréből a szülők javaslatai alapján a következő tisztségviselőket választják:
 - ISZSZ elnök, elnökhelyettes
4. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott ISZSZ delegált szülő(k) vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
6. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
7. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
8. Az iskolai szülői szervezetet (ISZSZ) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelésítási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

b) Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával, működtetőjével:
Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)
Igazgató: Katonáné Barna Zsuzsanna
- helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (Sülysápi Szent István Általános Iskola 2241 Sülysáp, Dózsa György. u 110., Csicsergő Óvoda 2241 Sülysáp, Vasút u. 88.)
- Együtt a sülysápi ifjúságért a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola Alapítványának kuratóriumával
- területi pedagógiai szakszolgálattal
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézménye
(2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.)
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.)
- helyi művelődési házzal (Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár, 2241 Sülysáp, Szent István tér 7.)
- helyi egyházakkal.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi vállalkozókkal, gazdálkodó szervezetekkel.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart

Gyermekorvosi Rendelő (Sülysáp, Vasút u. 28.),

Védőnői Szolgálat (Sülysáp, Vasút u. 28.),

1. sz. Fogorvosi Rendelő (Sülysáp, Vasút u. 28.),

és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a helyi önkormányzat gyámügyi előadójával és a területi családgondozóval.

A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján, - egyeztetés után - a diákönkormányzat térítésmentesen használhatja.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5. Eljárásrendek

a) Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - munkaközösség-vezetők.
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket minden lehetséges módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt

várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

b) A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt: a gyermekorvossal, a védőnővel, az iskolafogással.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal (előírt osztályoknál),
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal (előírt osztályoknál),
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (előírt osztályoknál),
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola, nevelői felügyeletet biztosít.
4. A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval az iskola igazgatója kapcsolatot tart az előírt időtartamban és gyakorisággal.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések:

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézmény vezetője a szabadságolási jogkört szükség esetén az igazgatóhelyetteseknek ruházza át beszámolási kötelezettség mellett.

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza a tanulók jutalmazását, fegyelmezését, büntetését.

7. Jogszabályi háttér:

2011.évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

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

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

8. Az SzMSz függelékei

1. számú függelék

Az iskolai kirándulásokról

A kirándulások rendje

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni az intézmény Pedagógiai Programját, valamint azt, hogy azokon **a részvétel szigorúan önkéntes.**

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb.. **A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.**

A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról **a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.**

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell.**

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azoknak tanulmányi tartalmú foglalkozásokon kell megjelenni.

(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)

Kedves Szülők! Kedves Diákok!

A *(résztevők megjelölése)* számára kirándulást szervezünk *(hova)*.

A kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) *(osztályban)* teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztevők:

Felügyelet:

Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:

Utazás: Indulás: *(mikor)*, *(honnan)*.

Érkezés: *(mikor)*, *(hová)*.

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Egyéb információk:

Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.

Gyermezem (név)

a (időpont) tervezett kiránduláson

részt vesz

nem vesz részt.

Dátum:

szülő aláírása

Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

1. Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.

2. Az igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

3. Az igazgatónak rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.

Az útvonalról szóló dokumentum és az utas lista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

4. Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

5. A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
- az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

2. számú függelék

Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a Komplex Alapprogrammal



Bevezetés:

A Ceglédi Tankerületi Központ, ahová iskolánk is tartozik, elkötelezett a Komplex Alapprogram, egy, az egész általános iskolai képzést megújító, nevelési-oktatási program iránt, melyet az Eszterházy Károly Egyetem munkatársai dolgoztak ki. Így a 2021/2022. tanévben, iskolánk alsó tagozatának 4. évfolyamán kerül bevezetésre, a következő tanévekben pedig felmenő rendszerben folytatódik a felsőbb évfolyamokon is. Pedagógusaink az iskolai bevezetés előtt, az elmúlt tanévben továbbképzéseken vettek részt. Itt megismerték a program részleteit, tanítási módszereit, eljárásait. Felkészültek az új feladatra.

A Komplex Alapprogram jelszava „Tanulni élmény”, célja az „Élménysuli” megvalósítása.

Az elvárások szerint ez a program biztosítja a tanulási esélyek növelését, a tanulmányi eredmények javulását, a magatartási problémák számának csökkenését, a gyerekek közötti kapcsolatokat javulását, orvosolja a végzettség nélküli iskolaelhagyás problémáját.

A változások elsősorban az iskolai élet szakmai részét érintik. A változatos tanítási módszerek bővítését, a délutáni foglalkozások, a napközi munkájának megújítását. További célunk, hogy tanulóink leterheltségén javítsunk, hogy az iskolai foglalkozások után már ne egy újabb tanulás következzen, hanem a játék, a pihenés, a kikapcsolódás. A tartalmi változás egyik lényeges része, hogy a napközis foglalkozások tematikussá válnak. Tanulóinknak a délutáni foglalkozások keretében lehetőségük van részt venni sport, művészet, logikai, digitális, életgyakorlat és művészetalapú foglalkozásokon.

Tanulóinknak reggel 8 órától délután 16.00 óráig tartjuk a foglalkozásokat. A délelőtti időszakban tanítási órákat, délután pedig a szakköröket, fejlesztést, felzárkóztatást, valamint a napközis foglalkozásokat tartjuk ugyanúgy, ahogyan eddig is tettük. Természetesen a délutáni elfoglaltságok választhatók.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diákönkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.*

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat lehetőleg az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskola igazgatóhelyettese rögzíti. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az ún. „Te órád” foglalkozás napi 1 órában kerül bevezetésre.

A „Te órád” a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Ráhangolódás

A ráhangolódás biztosítja, hogy a tanulók lelkesen, motiváltan kezdjék el a napot az iskolában, és érzelmi biztonságban érezzék magukat az osztályközösségben. Heti rendszerességgel, különböző foglalkozások keretén belül tartjuk. A tanulási környezetet célszerű átalakítani úgy, hogy a tanulók körben ülhessenek székeken vagy szőnyegen, így megkönnyítve a kommunikáció feltételeit.

A foglalkozás felépítése ajánlottan a következő:

- Üdvözlés
- Beszélgetés
- Közös tevékenység/játék
- Zárás

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának 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 mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserek.
- KAP belső munkamegbeszélések.

A Komplex Alapprogrammal kapcsolatos feladatok a nevelő-oktató munkát végző kollégáknak

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében az intézmény adottságait figyelembe véve ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart. A tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus terv és foglalkozásterv alapján végzi feladatait.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében részt vesz a program keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Sülysáp, 2021. augusztus 18.

9. Az SzMSz mellékletei

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére.
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a nyitva tartási időben a tanulók, pedagógusok számára elérhető,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a városi könyvtárral.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink, nevelőink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben, lehetősége szerint, tankönyveket biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönzés nyilvántartása a könyvtáros feladata.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.:
- példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra a tanévre szolgálnak.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A könyvtár nyitva tartási ideje tanévenként kerül meghatározására, de átlagosan heti 2 tanítási napon tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a tanítási órák rendjéhez.

A kölcsönzési időről a tanulók az könyvtár aijára, illetve hirdetőjére kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Tankönyvek és tartós tankönyvek használata

- A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetősége:

- ugyanolyan könyv beszerzése,

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a könyvet pótolni kell.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

2. számú melléklet

Munkaköri leírások

1.1 Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató

Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

Munkavállaló

Név:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola

A munkakör célja:

- az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok kidolgozása
- intézmény működésével kapcsolatos szervezés
- támogatja és segíti az igazgató munkáját
- az igazgató távollétében az intézmény ügyvitele

Függelmi kapcsolata

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkarendre vonatkozó előírások

munkaidő: heti 40 óra (kötelező tanóráinak száma az általa tanított tantárgy helyi tantervben jóváhagyott óraszám, de minimum heti 4-6 óra)

munkavégzés helye: Süllyápi Móra Ferenc Általános Iskola

Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei

- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai önfelkészítés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Kapcsolattartás követelményei

- kommunikációs készség
- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az intézmény további dolgozóival

Ellátandó feladatok felsorolása

- az SZMSZ-ben foglalt vezetői helyettesítési feladatokat ellátja (az igazgató általános helyettese)
- részt vállal az intézmény éves munkatervének tervezésében egyeztetve az intézmény szerveivel
- támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- az igazgatói utasításra döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban
- segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő tevékenységét
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- javaslatot tesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
- közreműködik a beszámolási tevékenységben
- segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- részt vesz az iskolai alapidokumentumok elkészítésében és felülvizsgálatában
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatását
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását

- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint alkalmanként látogatja a tanítási órákat a tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon
- megszervezi és ellenőrzi a szakköri tevékenységeket, szülői értekezleteket, fogadó órákat
- megszervezi és ellenőrzi a felmentett tanulók konzultációját,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- a munkaközösségek bevonásával megtervezi az alsós és felsős tagozat szakmai és pedagógiai munkáját
- segíti a tanárok gyakornoki idejét
- megszervezi és dokumentálja a pedagógusok helyettesítését
- túlmunka dokumentálása
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
- a tantárgyfelosztás alapján órarendet készít
- megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást, étkeztetést
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket és szükség esetén intézkedik
- megszervezi és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját/e-Kréta nyomon követése/
- a munkaközösségekkel egyeztetve bemutatóórákat, szakmai és szaktárgyi értekezleteket szervez
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására
- ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, szükség esetén kezdeményezi a nyomtatványok beszerzését
- az igazgatóval egyeztetve részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- megszervezi és segíti a pályaválasztási teendőket
- figyeli a pályázati kiírásokat és szükséges esetén tájékoztatja az igazgatót az intézmény által beadható pályázatokról és azok feltételeiről
- részt vállal a pályázatok kidolgozásában
- az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve megszervezi a szükséges ellátásokat
- balesetvédelmi feladatok és tanulóbiztosítás megszervezése
- tájékoztatja az igazgatót az ellátott feladatainak végrehajtásáról, a felmerült problémákról
- az igazgató távollétében képviseli az intézményt, amelyről előzetesen egyeztet felettesével
- dolgozói jubileumi jutalmak nyilvántartása
- Ellátja a KIR és KIFIR rendszerrel kapcsolatos teendőket és adatszolgáltatásokat.
- Felügyeli és koordinálja az országos méréseket.
- A pedagógus életpályamodellnek megfelelő minősítési és tanfelügyeleti teendőket nyomon követi és a hozzá kapcsolódó feladatokat elvégzi.

Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együtt működjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

A dolgozó értékelésének alapelvei

- adminisztrációs munka
- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai, iskolán kívüli programokban

A munkaköri leírásévhó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

.

.....
igazgató

Záradék:

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

-

Sülysáp,év..... hó nap

.....
munkavállaló

1.2. A pedagógus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ NÉV:

MUNKAKÖR

beosztás: pedagógus

cél: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGGZÉS

HELYE: Süllysápi Móra Ferenc Általános Iskola

A munkaidő és a pihenőidő részletes szabályozása tekintetében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak az irányadóak.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

KÖTÖTT MUNKAIDŐ: 32 óra

- neveléssel, oktatással lekötött munkaidő: 24 óra

- előkészítő feladatok, felügyelet, helyettesítés: 8 óra

SZABADON FELHASZNÁLHATÓ MUNKAIDŐ: 8 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, katarziskeltő képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

személyi tulajdonságok

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Feladatkör részletesen

- A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai **program**. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves munkaterv, és saját tanmenetei szerint **önállóan végzi** munkáját.
- A tantárgyfelosztás alapján **tanmenetet** készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően **aktualizál**. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel **engedélyezett**.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz **az intézményi dokumentumok** elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- A szaktanár a tanórákat az órarend szerint rendben, pontosan köteles megtartani. Szakmai munkája mellett a nevelési feladatokra, az intézmény nevelési céljainak megvalósítására is hangsúlyt fektet.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt **15 perccel** érkezik.
- Munkavégzésével **példát mutat** tanítványainak, órait pontosan kezdi.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus az általa vezetett tanórákon a **pedagógiai programban és helyi tantervben** rögzített keretek között maga határozza meg az előírt tananyag ütemezését, a segédanyagokat, az előadás és számonkérés módszereit.
- **Folyamatosan ellenőrzi és értékeli** tanítványai munkáját. A tanuló félévi munkája a tantárgy heti óraszámának megfelelő (de minimum három, heti egy óras tantárgy esetén minimum 2) számú jeggyel zárható le. A szaktanár félévenként legalább a tantárgy heti óraszámának megfelelő számú dolgozatot igyekezzon íratni.
- A dolgozatok kijavításának és az eredmények ismertetésének határideje **14 munkanap**.
- A pedagógus a számára **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el a törvényben szabályozott módon és mértékben, azaz külön elrendelésre, vagy a kifüggesztett beosztás szerint- **a hiányzó munkatársakat helyettesíti**.
- **Szükség szerint részt vesz az iskola munkatervében** meghatározott tanulmányi kirándulásokon, tanulmányi programokon, közösségi alkalmakon, rendezvényeken.
- Amennyiben munkáját **betegsége**, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - **a szükséges dokumentumokat** /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- **A tanítás nélküli munkanapokon** részt vesz az előírt programokon.
- A kompetenciamérésekkel kapcsolatos **intézkedési tervet** betartja, segíti a hatékonyabb szakmai munkát.
- **Rendszeresen** tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- **Tanulói baleset esetén** az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, **tankönyvlistáját határidőre** összeállítja, leadja.
- **Ügyeleti munkáját** az iskolai dokumentumokban meghatározott módon, az ügyeleti rend beosztása szerint látja el.
- Támogatja a **DÖK** munkáját.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók **rendben hagyják** a tantermeket.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, **személyiségük**

fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait.

- **Változatos módszerekkel** a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztésével adja át.
- Figyelembe veszi az **egyéni fejlődési ütemet**, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- Szakmai ismereteit **továbbképzéseken**, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. **Bemutató órákat** vállal, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a **rábízott szertárat**, a tárgyakat és eszközöket.
- Betartja a **munkafegyelmet**, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- **Határidőre** elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.
- Ismeri, betartja és betartatja az iskola **tűz-, munkavédelmi- és balesetvédelmi** szabályait.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, **tanulmányozza** a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, figyeli a hétévente előírt szabályozott továbbképzési előmenetelt. Felkészül és aktívan közreműködik az **Életpálya modellben** megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés).
- A nevelőtestületi **határozatok** betartása **minden nevelőtestületi tagra** kötelező. A nevelőtestületi szobában kifüggesztett hirdetményeket minden nevelő naponta nézze meg, és tájékozódjék a soron következő feladatokról!
- **A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó ügykezelési kötelezettségeket:**
- Év elején – **az iskola munkatervében meghatározott határidőre** - elkészíti az időszerű ütemterveket és ezeket – véleményezésre átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló ütemterv-módosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyeztet. A munkatervet, tanmeneteket és az ezzel kapcsolatos változásokat az igazgató hagyja jóvá.
- A tanulók érdemjegyeit, mulasztásait és az elvégzett tananyag címét naprakészen vezeti az elektronikus naplóban.
- Az ütemtervben meghatározott, megíratott témazáró dolgozatok feladatlapjait és javítási útmutatóit a tanár köteles a **tanév végéig megőrizni**. A témazáró dolgozatok feladatlapjait és javítási útmutatóit az igazgató, a helyettesek, az érintett munkaközösség-vezetők ellenőrizhetik és véleményezhetik.
- Figyeli a tanuló osztályozhatóságához szükséges követelmények **teljesülését /BTMN, SNI/**, ennek érdekében időben jelzi a tanulóknak, szükség esetén a tanuló szüleinek a továbbhaladáshoz szükséges teendőket.
- Az esetleges bukásról - legalább **kétszer és legkésőbb négy héttel** az osztályozó értekezlet előtt, az ellenőrző útján - értesíti az érintett tanuló szüleit. Negyedévente konzultál az osztályfőnökökkel, s így segíti a negyedéves értékelés összeállítását.

- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) **előző nap este 20:00 óráig, vagy aznap reggel 7-7:30 között** köteles telefonon bejelenteni az igazgató helyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus **levelező rendszert napi rendszerességgel** figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját **köteles telefonon** bejelenteni a helyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg **a munkába állás napján, igazolja** hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés **előzetes engedélyét**.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal **határidőre köteles** elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - **átvett eszközökért**, letéti állományért. /számítástechnikai eszközök/
-

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható a 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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatálybalépés időpontja:.....

Munkáltató aláírása:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat tudomásul veszem és elfogadom.

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum:.....

1.3 A fejlesztő pedagógus feladatai

MUNKÁLTATÓ

Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

CÉL: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, katarziskeltő képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésére, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUSI FELADATOK:

- A tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeknél intézi a felülvizsgálatok és új vizsgálatok megírását, iktatását, időpontok követését.

- A statisztika erre irányuló részét kitölti.
- Figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, az abban foglalt javaslatokat.
- Figyelemmel kíséri minden fejlesztést igénylő tanuló szükséges óraszámát.
- Megírja az egyéni fejlesztési terveket.
- Rendszeresen vezeti az e-naplót (anyag, hiányzás jelölése).
- Napi kapcsolatot tart a tanítókkal, tanárokkal.
- A tanuló fejlődéséről tájékoztatja a szülőket.
- Rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézménnyel:

- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai
Tagintézménye

A munkaköri leírás....., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.
igazgató

Záradék:

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

Sülysáp, 20...., hó nap

.....
munkavállaló

1.4. A gyógypedagógus feladatai

MUNKÁLTATÓ

Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

CÉL: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, katarziskeltő képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésére, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

GYÓGYPEDAGÓGUSI FELADATOK

- Sajátos nevelési igényű és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeknél egyaránt intézi a felülvizsgálatok és új vizsgálatok megírását, iktatását, időpontok követését.
- A statisztika erre irányuló részét kitölti.
- Figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, az azokban foglalt javaslatokat.
- Figyelemmel kíséri minden fejlesztést igénylő tanuló szükséges óraszámát.
- Megírja az egyéni fejlesztési terveket.
- Rendszeresen vezeti az e-naplót (anyag, hiányzás jelölése).
- Napi kapcsolatot tart a tanítókkal, tanárokkal.
- A tanuló fejlődéséről tájékoztatja a szülőket.
- Rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:
 - Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézménye

A munkaköri leírás 20....., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....
igazgató

Záradék:

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

Sülysáp, 20.....év hó nap

.....
munkavállaló

1.6. Az osztályfőnök feladatai

MUNKÁLTATÓ:

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd Malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: osztályfőnök

CÉL: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

KÖTÖTT MUNKAI DŐ: 32 óra

- neveléssel, oktatással lekötött munkaidő: 24 óra

- előkészítő feladatok, felügyelet, helyettesítés. 8 óra

SZABADON FELHASZNÁLHATÓ MUNKAI DŐ: 8 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, katarziskeltő képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésére, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Írányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében összehangolja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó

pedagógiai tevékenységet.

RÉSZLETES FELADATKÖR

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi– szociális körülmények, szülői elvárások). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit. Szeptember folyamán az osztályáról a feltérképezett adatok alapján csoportprofil készítését, melyet az év során folyamatosan frissít.
- A pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, viselkedésével, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, szoros kapcsolatot ápol a városi család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival. Szükség szerint szóban és írásban jelzi az adott gondot, esetmegbeszéléseken kifejti álláspontját, igény szerint pedagógiai véleményt készít a tanulókról a meghatározott szempontok szerint.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzat tevékenységét és tevékenyen részt vesz a munkatervben közösen megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Felelősök (hetesek, ügyeltesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem berendezési tárgyainak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások szervezését és megvalósítását.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sportrendezvényekre.
- Segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről. Pontosan és határidőre elkészül a továbbtanulást érintő dokumentumokkal.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben őket érintő feladatokról.
- Közreműködik a ballagás és egyéb iskolai programok pl. gólyanap, csibeavató, fecskéhívogató megszervezésében és lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, vagy esetleges elmarasztalására.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Rendszeres adminisztratív és tanügyi kötelezettségek:

- A tanulók adatainak ellenőrzése, aktualizálása az e-naplóban folyamatosan a tanév során.
- Csoportprofil készítése.
- A törzslap adatainak ellenőrzése.
- Az e-napló ellenőrzése hetente, a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése – havonta.
- Nyomon követi a tanulóknak történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- Negyedévente a szaktanárok segítségével értékeli a diákokat.
- A tanulói hiányzások igazolása, törvényes keretek között kezeli és megteszi az intézkedéseket az igazolatlanul hiányzó tanulókkal szemben.

- Pontosan végzi a megbízásával járó ügyintézési teendőket, vezeti a dokumentumokat (pl. e-napló vezetése, év végi bizonyítvány kitöltése, év eleji (októberi), a félévi és az év végi statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), jelentések elkészítése.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak (pl. az elektronikus napló útján)
- Osztályával ismerteti a házirendet, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.
- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát vállal, felméréseket és elemzést végez.

Tanulmányi munka segítése:

Szemponokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás elsajátításához, ezeket megtervezi az osztályfőnöki munkatervében.

Havonta együtt értékeli az osztályában a diákokkal a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.

Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Figyelemmel kíséri a BTMN és SNI tanulók tanulmányi előrehaladását a szakvéleményben előírt fejlesztések tükrében.

Támogatja a tehetségek azonosítását és fejlesztését.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.

Folyamatos kapcsolatot épít ki osztálya tanulóinak gondviselőivel, segíti az osztály szülői közösségének együttműködését.

Pályaorientációs beszélgetést kezdeményez a diákokkal és szüleikkel a továbbtanulási célok érdekében.

A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a munkatársakkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat a nevelőtestület által elfogadott kereteken belül.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Hatáskörébe tartozó tevékenységekről /pl: tanulmányi-, osztálykirándulások/ köteles napi szinten beszámolni.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy– a vezetőség tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Köteles az igazgató(helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és *egész pedagógiai tevékenységére*. Aktivitásától, *példaadásától és igényességétől* nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.

A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírás.....év..... hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....
igazgató

Záradék:

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

Dátum:.....

.....
munkavállaló

1.7 A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában, elkészítésében.
- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- A pedagógusnak a diákönkormányzat vezetésével összefüggő tevékenysége heti 1 órában beleszámít a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részébe.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközyűlést.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- A diákönkormányzat bevonásával részt vesz az osztályok közötti tisztasági versenyben.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A munkatervnek megfelelően évente egy vagy két alkalommal közreműködik az intézményi hulladékgyűjtés szervezésében és lebonyolításában.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat megismerje a szabályzatot.

A munkaköri leírásév, hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....

igazgató

Záradék:

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

Sülysáp,év, hó nap

.....

munkavállaló

1.8. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: pedagógiai asszisztens

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.

2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1

MUNKARENDRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ:

Hétfő - Csütörtök: 7.00-9.00 2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1.
11.00-17.00 2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.

Péntek: 9.00-17.00

MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.

2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1.

FELADAT

- a pedagógiai munka segítése,
- a pedagógus közvetlen jelenlétét nem igénylő gyerekekkel kapcsolatos tevékenységek végrehajtása
- a vezetője által elrendelt ügyelet alatt felügyeli a tanulókat
- ügyel a személyi és a környezet higiéné megtartására, szükség esetén közreműködik a gyermek személyi higiénének megteremtésében.
- segíti az tanulók étkezését
- iskolán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában segíti a pedagógusok munkáját (tanulmányi séta, színház, mozi látogatás, ünnepélyek)
- közreműködik a versenyek, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában, ott tanuló kíséretet lát el
- orvosi szűrővizsgálatokra kíséri a gyermekeket
- egyéni tanulói kíséretet és felügyeletet lát el
- segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját

- gondoskodik a tanórához, foglalkozásokhoz szükséges szemléltető és munkaeszköz előkészítéséről
- segít a tanulói eszközhasználat technikájának megtanításában (technika, környezet)
- közreműködik az első osztályos tanulók differenciált fejlesztésében, korrepetálásain

KÖVETELMÉNYEK

- felelősséget vállal munkája minőségéért, a munkavédelmi előírások betartásáért, saját és mások testi épségéért.
- jelenléte lehetővé teszi a tanítók számára a csoporton belüli tevékenység szélesítését a foglalkozások, játékok szervezését.
- segíti a pedagógusokat és a szülőket a gyermekek egészséges életmódra nevelésében (testápolás, táplálkozás, öltözködés, napirend).
- pontos, precíz munka
- az előírt határidők betartása
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeinek állagmegőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa
- a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa
- a munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni

Hatásköre a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki

A MUNKAVÁLLALÓ ÉRTÉKELÉSÉNEK ALAPELVEI

- munkaidő kitöltése
- határidők betartása
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Hatálybalépés időpontja:

Kelt: év hó nap

PH.
igazgató

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

Súlysáp 20...., hó nap

.....
munkavállaló

1.9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Ceglédi Tankerületei Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: Iskolatitkár

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola
2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ : hétfő-csütörtök 7.00-15.30
péntek 7.00-14.00

ÁLTALÁNOS SZAMAI FELADATOK

Legfőbb feladata:

Munkája során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.

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

Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető szervezési érzékkel végzi.

Együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.

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

Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

a kommunikációs alapismereteket
 az irodatechnikai alapismereteket
 a protokoll szabályait
 Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
 Közreműködik a KIR-rel, KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
 Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
 Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
 Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
 Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
 Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok.
 Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok rendelkezésre álljanak.
 Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás stb.)
 Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
 Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák.
 Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
 Intézi az első osztályosok beíratását.
 Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel, karbantartóval.
 A tudomására jutott információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és *egész iskolatitkári tevékenységére*. Aktivitásától, *példaadásától* és *igényességétől* nagymértékben függ az intézmény munkájának eredményessége.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért.
 A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A munkaköri leírás 20....., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.
 igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.

Súlysáp 20....., hó nap

.....
 munkavállaló

1.10. A rendszergazda munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Ceglédi Tankerületei Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: rendszergazda

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola
2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.
2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ

7.30-15.30

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató

Munkafeltételek

A munkavégzés helye: Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola
2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.
2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1.

Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör fő célkitűzése

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

Feladata

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés

terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról.
- Az iskolában működtetett elektronikus napló /e-KRÉTA/ működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Energetikai adatok folyamatos szolgáltatása a fenntartó felé.
- Használatba adott gépek dokumentációjának kezelése.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Jelenti az intézményvezetőjének a károkat és rongálásokat.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver

jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator jelszó) lezárt borítékban

átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladat

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és *rendszergazdai tevékenységére*. Aktivitásától, *példaadásától* és *igényességétől* nagymértékben függ az intézmény munkájának eredményessége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

Hatálybalépés időpontja:.....

Kelt: év hó nap

PH.
munkáltató

Záradék:

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

Sülysápév, hó nap

munkavállaló

1.11. A takarító munkaköri leírása

Takarító

Munkáltató:

Ikt.sz:

Munkáltató neve:	Ceglédi Tankerületi Központ
Székhelye:	2700 Cegléd Malom tér 3.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgató meghatalmazásból:	igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

A munkaidő:

12.30-21.00

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozó általános jogai

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket

- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat, segítséget nyújt a rendezvények helyszínének berendezésénél
- selejtezésénél, megsemmisítésnél segítséget nyújt az iskola karbantartójának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- a beosztásának megfelelően felelős az intézmény és a tantermek nyitásaért és zárásáért, reggel az épülethez kapcsolódó tornacsarnok kiriasztása, valamint a gondnok távollétében a visszariasztás is feladata
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi a területéhez tartozó
- ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek
- a tisztítószerket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi
- gondozza az iskolai előkertet beosztás szerint
- évszaknak megfelelően az épület előtti járdákat letisztítja (téli hónapokban a műszakjában, ill. hétvégén és a téli szünetben ügyeleti beosztása szerint az épület előtti járdát és a feljárókat letakarítja, elvégzi a csúszásmentesítést).

Kötelezettségei:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat,
- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a karbantartónak, ill. az igazgatónak és a helyetteseknek,
- érkezését és távozását jelenléti íven vezeti,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi,
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munka idejében ellátja,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján túlmunkát végez,

- köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan, az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak **visszavonásig** érvényesek.

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, ill. a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás.....lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Záradék

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

Kelt: Süllyap, 20.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

3. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató

A Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola (a továbbiakban Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk. Ezen tájékoztatónak a célja, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola

Székhely: 2241 Süllyás, Malom u. 16-20.

E-mail: moraferenc.sullyas@cegleditk.hu

Telefon: 29/435-040, Mobil:06 30/607-2590

Adatvédelmi tisztviselő: Oláh Róbert, e-mail: robert.olah@kk.gov.hu, 06-53/795-205

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.).
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nktv.).

3. KEZELT ADATOK

Személyes adatokat (ezen adatnak minősül minden olyan információ, amely hozzájárulhat egy személy, vagy annak családtagjainak azonosításához. Az iskolai nyilvántartásokban szereplő adatok közül ide tartozik többek között a tanulók neve, lakcíme, elérhetőségei, fegyelmi adatai, valamint az érdemjegyei és előmeneteli naplói, stb. Személyes adat továbbá a személyt megjelenítő fénykép vagy hangfelvétel is.) az alábbi esetekben kezeljük:

a) jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján

- jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,

- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A jogszabály alapján kezelendő személyes adatok körét az Nktv. 41 §-a határozza meg, az adatkezelésben érintettek pedig a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, azok törvényes képviselői, az alkalmazottak, valamint a szerződéses partnerek. Tekintettel arra, hogy közfeladata ellátása során kezeli az iskola a jogszabályban meghatározott adatokat, ezért a jogszabályban nevesített adatok körében az iskolai adatkezelés nem igényel külön hozzájárulást az érintettek részéről. Ugyanakkor az ezen a jogalapon gyűjtött adatok más célok érdekében nem használhatók fel. Például az iskolák nem adhatják át e jogalappal a szülők e-mail címét egy harmadik félnek, amely iskolai rendezvényeket szervez, vagy fotókat készít, hiszen ez már nem minősül az iskola részéről közfeladatnak. Ilyenkor az adattovábbítás csak hozzájárulás alapján történhet.

Az általános szabályon túlmenően, az Nktv. „26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” cím alatt részletezi a nem önkéntes hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezelésére, továbbítására, megőrzésére vonatkozó speciális szabályokat.

b) ha ahhoz az érintett önkéntes hozzájárulását adta (hozzájáruláson alapuló jogalap), hogy az adott célra az adatát felhasználjuk.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát a - honlapon is közzétett - adatkezelési nyilvántartás tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk részletes tájékoztatást.

Az érintett személyek vagy — a még nem nagykorú személyek esetén — azok törvényes képviselőinek hozzájárulását kell kérni azon adatokkal kapcsolatosan, amelyeket a jogszabály nem sorol fel kötelezően kezelendő adatként pl. e-mail címek, iskolai kirándulások, iskolai rendezvényen történő képfelvétel vagy videó, stb.

Fenti adatkezelés alapján szabad kezelni, pontosan meghatározva az egyes adatkezelések jogalapját, célját, idejét és az egyes adatkezelésekkel kapcsolatos személyiségi jogok gyakorlásának feltételeit.

Tájékoztatjuk, hogy a hozzájáruláson alapuló adatszolgáltatás elmaradása azzal a következménnyel jár, hogy meghiúsul az adatkezelés adatkezelési nyilvántartásban feltüntetett - célja.

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

4.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő — kiegészítését.

4.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

4.4. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.5. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.6. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4.7. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen — ideértve a profilalkotást is alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges; - meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét . szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy - Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

5. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja Önt a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja Önt. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket Ön kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy Ön panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6. TÁJÉKOZTATÁSKÖVETELMÉNYE

A hozzájárulás beszerzését megelőzően az iskolák számára a GDPR és az Infotv. is kötelezettségként írja elő, hogy a szülőket és egyéb érintett feleket tájékoztatniuk kell arról, hogy a diákok, valamint a szülők személyes adatait ki használja fel és milyen céllal. A tájékoztatás további kötelező elemeit a GDPR 13. cikke sorolja fel.

Az érintett egyértelmű hozzájárulása szükséges minden olyan adatkezelés esetén, amely kívül esik az iskola Nktv-ben meghatározott adatkezelési körén. Külön tájékoztatást kell adni és hozzájárulást kérni akkor is, amennyiben a köznevelési adatfeldolgozás céljából valamely, nem jogszabályban meghatározott szervezet számára adatokat ad át (pl. tanulói biztosítást köt).

7. HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSA

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó hozzájárulást (azt illetően például, hogy a tanuló fényképe szerepelhet-e az iskola folyosóján vagy honlapján) bármikor vissza lehet vonni. A visszavonás lehetőségéről egyértelmű tájékoztatást kell adni, pl. az iskola honlapján.

8. ISKOLAI HONLAP

Az iskola honlapján (<https://mora-sulysap.edu.hu>) elérhetővé kell tenni a GDPR előírásaival összhangba hozott Adatkezelési tájékoztatót. Az Adatkezelési tájékoztatóban minden, a honlappal kapcsolatos személyes adatkezeléséhez tartozó eljárást/információt rögzíteni kell.

Amennyiben az iskolának van hírlevele, vagy regisztrációs felülete van akkor:

- a feliratkozás/regisztráció szabályainak összhangban kell élni a GDPR-val;
- a feliratkozási/regisztrációs űrlapokon javasolt az Adatkezelési tájékoztató elfogadásához és a személyes adatok kezelésének engedélyezéséhez jelölőnégyzetes megoldást használni;
- biztosítani kell a megadott adatok hozzáférhetőségét és módosíthatóságát, valamint a hírlevéllel kapcsolatos leiratkozás lehetőségét vagy a regisztráció törlésének lehetőségét.

Mivel ezeken a felületeken hozzájáruláson alapuló adatkezelés történik, így minden esetben szükséges a tájékoztató és hozzájárulást kifejező jelölőmező megjelenítése.

A honlapok a felhasználókról, valamint a felhasználás módjáról információt gyűjtenek/gyűjthetnek, így ezekről is tájékoztatást szükséges adni az Adatkezelési tájékoztatóban (Google Analitics, cookie-k kezelése stb.).

9. ADATKEZELÉssel KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

9.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Adatkezelési hozzájárulás

Alulírott . _____ . az adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy az Intézmény a Tájékoztatóban megjelölt adataimat kezelje.

Kelt.:

[.....]

Adatkezelési hozzájárulás

Alulírott, mint a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola (székhelye: 2241 Sülysáp, Malom u. 16-20., OM azonosító: 032509) tanulójának törvényes képviselője

Tanuló neve: osztálya

Lakóhelye:,

Anyja neve:

Születési helye, ideje:, év hó nap

a jelen Adatkezelési hozzájárulás aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola a gyermek személyes adatait kezelje.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola jogi kötelezettség teljesítése jogcímén (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont), az intézmény Pedagógiai Programjában és Házirendjében rögzített oktatási-nevelési tevékenységek ellátásának céljából és az ahhoz szükséges mértékig jogosult a gyermek egyéb személyes adatainak megismerésére és kezelésére. Az adatkezelés időtartama a jogszabályban előírt idő, ha ilyen előírás nincs, akkor a tanulói jogviszony megszűnésével kell törölni a tanuló személyes adatait. Hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom.

Hozzájárulok, hogy a gyermek neve és mindenkor osztálya, továbbá képmása a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola hivatalos honlapján, közösségi média felületein megjelenjen tanulmányi eredményével, versenyen való részvételével, pályázati indulásával, eredményével, az iskolai közösségi életben végzett tevékenységével összefüggésben.

Hozzájárulok, hogy a gyermek képmása megjelenjen a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola hivatalos honlapján, közösségi média felületein, ha a képmását tartalmazó kép vagy médiatartalom a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola által szervezett eseményen (ünnepség, tábor, verseny stb.) vagy az iskola területén készült.

A TANULÓ GONDVISELŐJÉNEK HOZZÁJÁRULÁSA

Alulírott (anyja neve:), szül. helye, ideje:

....., lakóhelye:)

mint a fent megjelölt tanuló gondviselője, törvényes képviselője **a jelen Adatkezelési hozzájárulás aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a tanuló személyes adatait a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola a fent meghatározott körben és időtartamig kezelje.**

Kelt:

.....
gondviselő aláírása

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal, kiegészítésekkel együtt az iskola nevelőtestülete 2024.06.28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. .

Sülysáp, 2024. 06. 28.



Hidvégi Melinda
Hidvégi Melinda
igazgató

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők közössége a módosításokkal, kiegészítésekkel együtt 2024.06.24. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sülysáp, 2024.06.24.

Gáti László Kálmán
Intézményi Szülői Szervezet elnöke

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzata a módosításokkal, kiegészítésekkel együtt 2024. június 19 napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sülysáp, 2024. június 19.

Ángel Barnabás
a diákönkormányzat vezetője

4. A Süllyási Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó részéről a Ceglédi Tankerületi Központévhónapján jóváhagyta.

Cegléd,


.....
tankerületi igazgató