



Alsójászsági Petőfi Sándor

Általános Iskola

(5143 Jánoshida, Iskola út 2.)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	5
I. AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
1. Az intézmény vezetősége	9
1.1. A főigazgató	9
1.2. A főigazgató-helyettesek	9
1.2.1. Általános főigazgató-helyettes	9
1.2.2. Főigazgató-helyettes	10
1.3. A tagintézmény-igazgató	10
2. A vezetők kapcsolattartása	10
3. A vezetők helyettesítési rendje	10
4. Munkakörök átadása	11
5. Vezetőségi értekezlet	11
6. Az intézmény szervezeti felépítése	12
7. Iskolatitkár adminisztrációs feladatai	12
8. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
8.4. A tagintézmény-vezető	16
8.5. A dolgozók munkaköri leírásának mintája	17
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	19
1. Az intézmény alkalmazottainak közössége	19
2. A munkáltatói jogok gyakorlása:	19
3. A nevelőtestület	19
3.1. A nevelőtestület jogköre	19
3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	21
3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22
3.4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata	23
4. A tanulók	23
4.1. Tanulói jogviszony	23
4.2. A tanulók jogai és kötelességei	24
4.3. Osztályközösségek, tanulócsoportok	24
4.4. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:	24
4.5. A diákönkormányzat	25
4.6. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:	26
4.7. A diákokkal való kapcsolattartás	26
5. A szülők	26
5.1. A szülők közösségei az iskolában, a Szülői Szervezetek	26
5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás	27
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA	29
1. Az iskola kapcsolata az óvodával	29
2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel	29
4. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel	29
5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	30
6. Egyéb kapcsolataink, partnereink:	30
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	32

2.	A belső ellenőrzés célja.....	33
3.	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	33
4.	Az ellenőrzés módszerei.....	33
5.	A beszámolások rendszere	33
6.	Az ellenőrzések ütemezése.....	34
7.	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	34
7.1.	Pedagógusok.....	34
7.2.	Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók.....	34
VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....		35
1.	Adminisztrációs munkaszervezet munkarendje	35
2.	Az intézmény iskolatitkár munkarendje.....	35
3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	35
3.1.	A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	36
4.	A tanév helyi rendje	37
4.1.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	37
4.2.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	38
5.	Az intézményben tartózkodás rendje	40
6.	Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	41
7.	Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje.....	41
8.	Reklámtevékenység.....	42
9.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	42
10.	Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	43
10.1.	A Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	43
10.2.	A fegyelmi eljárás.....	44
11.	A tanulók felügyeletének ellátása	46
12.	A gyermekek által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	46
13.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	46
14.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	47
15.	A felnőttoktatás formái.....	47
16.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
16.1.	Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	47
16.2.	Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	48
17.	Az intézményi védő, óvó előírások rendje	49
17.1.	Az iskolás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	49
18.	A nem dohányzók védelme.....	51
19.	Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	52
20.	Bombariadó	52
21.	Tűzriadó	54
22.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	54
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....		56
1.	Fegyelmi felelősségre vonás	56
2.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	56
2.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	56
2.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	56
2.3.	A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	57
2.4.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	57
3.	Hivatali titkok megőrzése.....	57
4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	58
5.	Szabadság	58
6.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	59

7.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	59
8.	Egyéb szabályok.....	59
9.	Kártérítési kötelezettség	60
10.	Anyagi felelősség	60
11.	Munkabér előleg.....	60
12.	Az intézmény nyilvánossága	60
13.	Tájékoztatási kötelezettség.....	60
14.	Különös közzétételi lista	61
15. 1.	Különös közzétételi lista az iskolákban	61
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		62
1.	Az SZMSZ módosítása	62
2.	Az SZMSZ érvényessége és hatálya	62
3.	Az intézmény egyéb belső szabályzatai	62
IX. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA, LEGITIMÁCIÓ		Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. §-ában előírtak, valamint a 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt
- A mindenkor tanév rendjéről szóló EMMI rendelet
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Hivatalos neve: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

Rövid neve: Alsójászsági Általános Iskola

Székhelye: 5143 JÁNOSHIDA, Iskola út 2.

Telefonszámai:

iskolatitkári iroda: 0657/458-008

mobil: 0620/3973270

E-mail címei:

jhidaisk.jki@gmail.com

Feladatellátási helyei:

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
5143 Jánoshida, Iskola út 2.

Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142 Alattyán, Szent István út 21.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 3.3. Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 3.4. Fenntartó neve: | Jászberényi Tankerületi Központ |
| 3.5. Fenntartó székhelye: | 5100 Jászberény Szabadság tér 16. |

Típusa: Összetett iskola

OM azonosító: 203 339

Az intézmény működési köre:

Alattyán, Jánoshida települések közigazgatási területe.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

5143 Jánoshida, Iskola út 2.

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- egész napos iskola
- egyéb köznevelési foglalkozás:
 - tanulószoba, napköziotthonos ellátás

Felvehető maximális tanuló létszám:

197 fő

Évfolyamainak száma:

8 évfolyam

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Iskolai könyvtár ellátásának módja: együttműködési megállapodással települési illetékes-gű könyvtárral

Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye

5142 Alattyán, Szent István út 21.

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - felnőttoktatás – esti munkarend szerint
 - integrációs felkészítés
 - képességkibontakoztató felkészítés
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás:
 - tanulószoba, napköziotthonos ellátás

Felvehető maximális tanuló létszám:

176 fő

Évfolyamainak száma:

8 évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja: együttműködési megállapodással települési illetékes-gű könyvtárral

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Feladatellátási hely szerint

- 5143 Jánoshida, Iskola út 2.

helyrajzi szám: 1320

hasznos alapterület: 1565 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- 5142 Alattyán, Szent István út 21.

helyrajzi szám: 43,45

hasznos alapterület: 1635 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre:

vagyongazdálkodási jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Alsójászági Petőfi Sándor Általános Iskola

OM azonosító: 203339

Jánoshida



Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: Főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, iskolatitkár.

Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum - Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Az éves munkaterv

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény vezetősége

1.1. A főigazgató

Az intézmény felelős vezetője. Az intézmény vezetőjét a Köznevelési törvény 68. § (1) bekezdése szerint: *"A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét - az e törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt."* Egyéb munkáltatói jogokat a Jászberényi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja felette.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, az főigazgató-helyettesek, és a tagintézmény-igazgató látják el.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § (1) pontja szerint a Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele: a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a 2. mellékletben meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség, b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint d) a nevelési- oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés. Az intézmény élén a magasabb beosztású főigazgató áll, aki gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályokban és a Jászberényi Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai felett, valamint az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára.

1.2. A főigazgató-helyettesek

1.2.1. Általános főigazgató-helyettes

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

A főigazgató közvetlen irányításával végzi a székhely intézmény szakmai irányítását. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, a székhely intézmény napi működését. Közvetlenül irányítja a székhely intézményhez beosztott alkalmazottak munkáját, és

hatékonyan segíti a főigazgatót feladatai ellátásában. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a székhely intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

1.2.2. Főigazgató-helyettes

A főigazgató közvetlen irányításával végzi a tagintézmény szakmai irányítását a tagintézmény-igazgató bevonásával. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a tagintézményben dolgozó pedagógusok munkáját. Közvetetten irányítja a tagintézményhez beosztott alkalmazottak munkáját, és hatékonyan segíti a főigazgatót feladatai ellátásában. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Székhely intézmény vonatkozásában pedig a munkaköri leírásnak megfelelő feladatok alapján. Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

1.3. A tagintézmény-igazgató

A tagintézmény vezetését a tagintézmény-igazgató látja el a főigazgató-helyettes irányításával. A tagintézmény-igazgató közvetlenül irányítja a hozzájuk beosztott alkalmazottak munkáját, és hatékonyan segítik tagintézményi szinten a főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató munkáját. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a tagintézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Feladatait munkaköri leírása részletezi.

2. A vezetők kapcsolattartása

A főigazgató napi kapcsolatot tart a főigazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatóval személyesen, telefonon vagy e-mail-ben.

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató havonta megbeszélést, illetve rendkívüli vezetői értekezletet tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

A tagintézmény-igazgató a megítélése szerinti rendkívüli eseményt azonnal jelenti telefonon az főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek. A főigazgatót, a főigazgató-helyettest tájékoztatni kell a tagintézményekben tartott értekezletek időpontjáról (tanévnyitó, félévi, osztályozó, év végi, nevelési, vagy arról, amelynek témája indokoltá teszi a tájékoztatást). A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes szükség esetén látogatják a tagintézményt.

3. A vezetők helyettesítési rendje

- A főigazgatót távollétében a **főigazgató-helyettesek** helyettesítik, elsősorban a közoktatásvezetői vizsga meglétének figyelembe vétele alapján. A főigazgató tartós távolléte esetén az illetékes tankerületi igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- A főigazgató és az általános-főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgatót a **főigazgató -helyettes** helyettesíti.

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

4. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

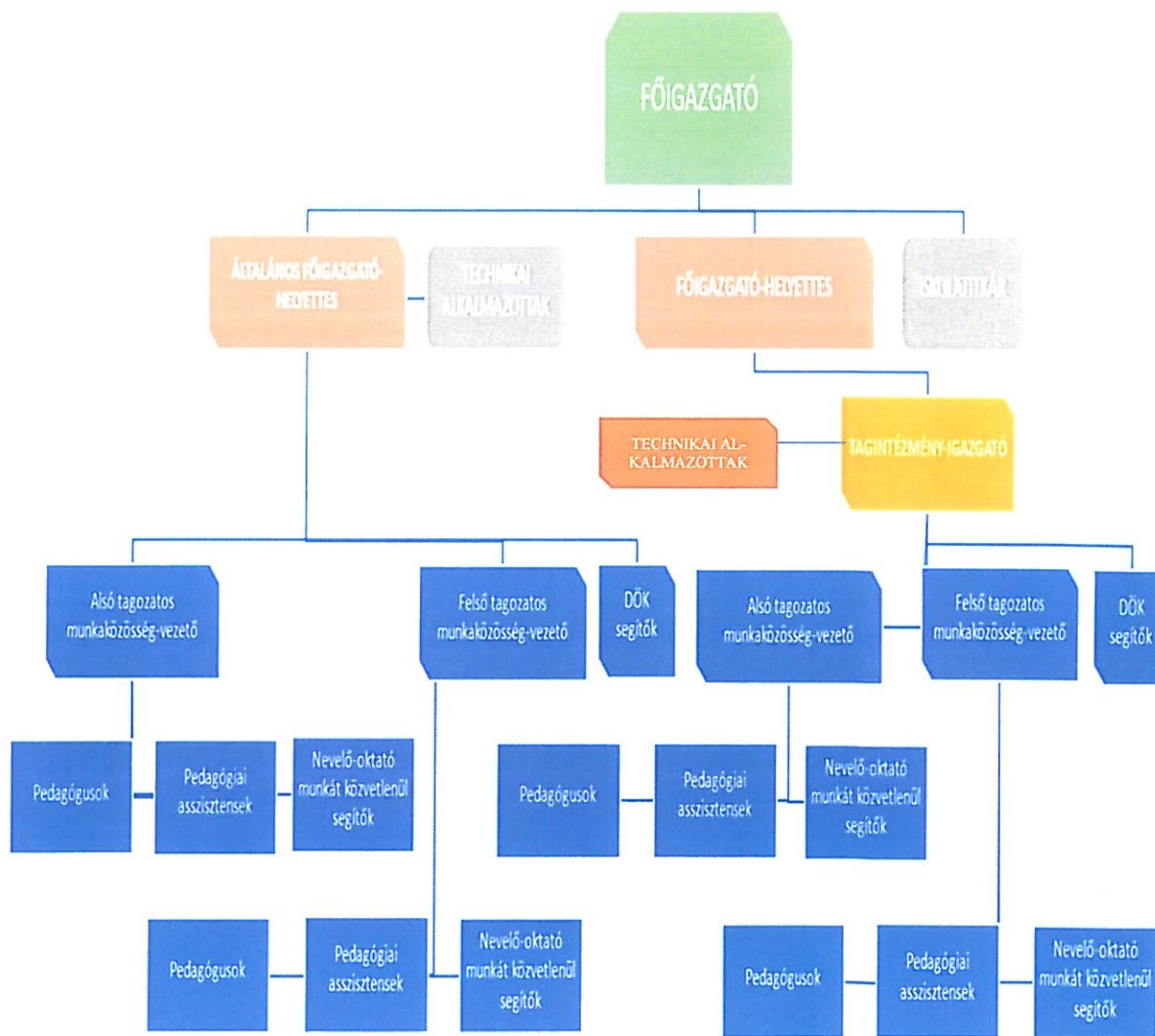
- Az átadás-átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

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

5. Vezetőségi értekezlet

Az intézmény szűk vezetését alkotja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek. Hetente megbeszélnek, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak. Vezetőségi értekezleteken a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató vesz részt. A vezetéségi értekezleten, ha a napirendi pontok megkívánják, az aktuális témák felelősei, a Szülői szervezet elnökei tanácskozási joggal vehetnek részt.

6. Az intézmény szervezeti felépítése



7. Iskolatitkár adminisztrációs feladatai:

- a Jászberényi Tankerületi Központ által kialakított szabályozottság szerinti feladatellátás,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- információ-szolgáltatás a vezetés és a fenntartó részére,
- adatszolgáltatások, jelentések készítése
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi iratok készítése,
- külsős munkavállalók szerződései
- távollét, nem rendszeres és változó bérek felvitele,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása

8. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató látják el.

8.1. A főigazgató

(1) Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Jászberényi Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(2) A főigazgató – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(3) A főigazgató:

- a) felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- b) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- c) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- d) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és

- az alkalmazottak biztonságaért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- e) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - f) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - g) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - h) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - i) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - j) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - k) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - l) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - m) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - n) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
 - o) vezeti és előkészíti a vezetői értekezletet,
 - p) elkészíti az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető és az iskolatitkár munkaköri leírásait,
 - q) dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
 - r) mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,
 - s) a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel.

8. 2. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

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

- A munkaköri leírásban pontosítottak szerint, a tagintézmények szakmai képviselőjét a főigazgató-helyettesre, a tagintézmény-igazgatóra, a székhely intézmény szakmai képviselőjét az általános főigazgató-helyettesre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az főigazgató-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatóra, az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.
- A főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

8. 3. A főigazgató helyettesek

8. 3. 1. Általános főigazgató-helyettes

- Vezetői megbízásáról – a főigazgató javaslatára - az illetékes tankerületi igazgató dönt. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató és az intézményvezető gyakorolja.
- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt, heti kötelező óraszama a *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2 sz. melléklete* alapján kerül meghatározásra.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény működésére vonatkozó szabályozás szerint.
- Ellátja a főigazgató által átruházott feladatokat.
- Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatait. Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermek és tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Az általános főigazgató-helyettes, a főigazgató-helyetessel és a tagintézmény-igazgatóval együttműködve segíti a főigazgatót a munkaerő - gazdálkodási feladatok ellátásában.
- A gyermekek iskolára való előkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az intézmény beiskolázási körzetében lévő óvodákkal és egyéb intézményekkel.

8. 3. 2. Főigazgató-helyettes

- Vezetői megbízásáról – a főigazgató javaslatára - az illetékes tankerületi igazgató dönt. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató és a főigazgató gyakorolja.
- Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a székhely intézményt, heti kötelező óraszama a *2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete* alapján kerül meghatározásra.

- A főigazgatóval egyeztetve elkészíti a jogszabályoknak megfelelően a tantárgyfelosztást a tagintézmény tekintetében.
- A főigazgatóval és a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve elkészítik a tagintézmény munkatervét. Az éves munkatervben rögzítik a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.
- Bármilyen, a székhelyintézményt is érintő programról időben tájékoztatják egymást.
- Munkaterületükön gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.
- A tagintézményben végzi a beiskolázással, felmentésekkel, vizsgákkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az illetékes tankerülettel, a környék általános- és középiskolaival.
- Területükön felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködnek az egyházak képviselőivel.
- Ellenőrzik, segítik és értékelik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola egyéb dolgozóinak tevékenységét.
- Kiemelt feladata, - az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében – a helyi óvodával való hatékony együttműködés.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt, folyamatosan tájékoztatja.
- Jelenti a szükségszerű karbantartási, felújítási munkákat a tagintézmény működtetőjének és az intézményvezetőnek.

8. 4. A tagintézmény-igazgató

- Vezetői megbízásáról – a főigazgató javaslatára - az illetékes tankerületi igazgató dönt. Feltette az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató és a főigazgató
- A tagintézmény-igazgató irányítja, szervezi tagintézményük szakmai munkáját, heti kötelező óraszama a *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2 sz. melléklete* alapján kerül meghatározásra.
- A tagintézmény-igazgató a főigazgató-helyettessel egyeztetve elkészíti a jogszabályoknak megfelelően a tantárgyfelosztást saját tagintézményében.
 - A főigazgató-helyettessel egyeztetve elkészíti a tagintézmények munkatervét. Az éves munkatervben rögzítik a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.
 - Bármilyen másik egységet is érintő programról időben tájékoztatják egymást az intézményvezetővel.
 - Munkaterületén gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.

- Tagintézményében végzi a beiskolázással, felmentésekkel, vizsgákkal kapcsolatos teendőket.
- Feladata az általános iskolai tanulók nyilvántartása, statisztikák, anyakönyvek, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az illetékes tankerülettel, a környék általános- és középiskolaival.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködnek az egyházak képviselőivel.
- Bármiféle, a tagintézményekről kimenő információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak a főigazgató vagy az általa megbízott képviselő adhat.
- A tagintézmény-igazgató ellenőrzi, segíti, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola egyéb dolgozóinak tevékenységét.
- A tagintézmény-igazgató kiemelt feladatuk, - az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében - a településen lévő óvodával való hatékony együttműködés.
- Tevékenységéről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Elkészíti a tagintézményükben dolgozó pedagógusok munkaidő beosztásait, beosztják, nyilvántartják és ellenőrzik a helyettesítéseket.
- Felelős a tagintézmények leltáráért,
- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Elkészíti az adott tagintézményben dolgozó pedagógusok, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkaköri leírását.
- Jelenti a szükséges karbantartási, felújítási munkákat a tagintézmény működtetője felé.

8. 5. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,

- heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a 2023. évi. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és e törvény felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet és miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat (a továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály) határozza meg.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével illetve fegyelmi jogkör gyakorlásával összefüggő kérdésekben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony módosításával, és az egyéb munkáltatói intézkedések tekintetében a Jászberényi Tankerületi Központ igazgatóját.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- a főigazgatót
- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellenőrzésére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11/A. §-ban meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy ahol az Mt. munkavállalót említ, azon köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ahol az Mt. munkáltatót említ, azon a 3. § 21. pont szerinti munkáltatót kell érteni.

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazott.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

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

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

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

3. 1. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel ren-

delkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként, tagintézményenként is tartható testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnnyitó értekeztet
- a tanévztáró értekeztet
- félévi értékelő értekeztet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

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

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

3. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Munkaközösségek:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben, a 2 feladatellátási helyre való tekintettel 2-2 szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden tanév előkészítő időszakában (augusztus), és a nevelőtestület jóváhagyásával a munkaközösségek más formában is szervezhetők.

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

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

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

A munkaközösség-vezető feladata:

- félévente legalább 2 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- a munkaközösségi tagokon keresztül tagintézményekben az adott szakterületen dolgozó kollégák tájékoztatása,

- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az érintett tagintézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz a intézmény pedagógiai értékelő munkájában,
- munkaközösségébe tartozó kollégái foglalkozásait, óráit látogatja, óralátogatásairól értékelést készít,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:
 - jutalmazására,
 - elmarasztalására,
- A helyi munkaközösség vezetője félévente beszámolót készít, amelyet átad a tagintézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

 - a munkaközösség féléves, szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai és versenyeredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
 - országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
- A szakmai munkaközösségek vezetői javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

Munkaközösségi tag:

A munkaközösségi tagot az intézményvezető-helyettesek vagy a tagintézmény-vezetője kéri fel a szakmai munkaközösségben való részvételre.

Feladata:

- részt vesz a munkaközösség értekezletein,
- részt vesz a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja tagintézményében az adott szakterületen dolgozó kollégáit a munkaközösségben végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába.

3. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

A képesség kibontakoztató és integrációs felkészítő program szervezésének megvalósítására munkacsoportok alakultak mindkét tagintézményben.

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek, tanulók együtt-fejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció kerülésével, a hatékony együttnevelés elterjesztése, az iskolákban.

Továbbá:

- Intézményfejlesztés, a hátrányos helyzetű tanulóknak nyújtott pedagógiai szolgáltatások minőségének javítása érdekében.
- A különböző háttérrel és a különböző területeken eltérő fejlettségű gyerekek hatékony együttnevelése.
- A szociális környezetből és képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó oktató-nevelő tevékenység.
- A környezettudatos magatartás előtérbe helyezése.

3. 4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel a tagintézmény-igazgató, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontjait az iskolai éves munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tagintézmény-igazgató, és a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról a tagintézmény-igazgató, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottakról munkaközösség-vezetők, tagok tájékoztatják a pedagógusokat.

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

4. A tanulók

4. 1. Tanulói jogviszony

A tanuló (egyéni tanrendes tanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszonyt, a tanulók jogait, és kötelességeit a *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről* tartalmazza. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételt a főigazgató, vagy tagintézmény-igazgató dönt, az adott osztályfőnök és véleményének figyelembevételével. Saját intézményen belüli átvételekről az főigazgató dönt, az érintett vezetők véleményének kikérésével. Felvételi vizsga nem szervezhető. A leendő első osztályos tanulók nyílt napokon és az iskolában szervezett játékos programon ismerkedhetnek az iskolával és a tanító néikkel.

Felvétel a napközibe (tanulószoa)

A napközis igényeket az előző tanév végén júniusban kell felmérni írásban. A felvételi igényt a tanévnyitó ünnepségen vagy az első tanítási napon is lehet jelezni, az osztályfőnöknel. Az iskolai lemorzsolódás elkerülése végett a tanulószoa 5-6 évfolyamon tanulmányi átaghatárhoz kötött, melynek értéke 3,2. Írásban vagy az iskolavezetésnél szóban kell jelezni a gyermek napköziből való kiíratásának kérelmét indoklással. Ha a szülő alkalomszerűen indokkal szeretné elkérni gyermekét egy-egy napon a napközis foglalkozásról azt is írásban kell jeleznie.

4. 2. A tanulók jogai és kötelességei

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

4. 3. Osztályközösségek, tanulócsoportok

- **Osztályok:** az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén a vezető által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- **Napközis (tanulósobás) csoportok:** a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.
- A csoportok a szülők igényeinek felmérése alapján indulnak.
- Az igények alapján tanulósobás csoport is szervezhető a felső tagozatosok részére a tanulók és a szülők kérelme alapján, illetve 3,2-es tanulmányi átlag alatt.
- **Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok:** azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok irányítanak.
- Ilyen csoportok lehetnek:
 - Szakkör
 - Korrepetálás, felzárkóztatás
 - Sportkör
 - Énekkar
 - Szabadidős tevékenységek
 - Egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport (Pl. versenyekre, felvételire való felkészítés)
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a törvényi órakeretek betartásával, a tantárgyfelosztásban tervezzük meg.

4. 4. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:

- Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője a nevelők útján, ill. fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat. (iskolagyűlés, hirdetés).

- Az osztályfőnöki órákon a diák-önkormányzati véleményekről a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

4. 5. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit a tagintézményenként létrehozható iskolai diákönkormányzat látja el

Elnevezése: "DÖK". Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, a törvényi előírások betartásával. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról a tagintézmény vezetőjének és nevelőtestületének.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit,

berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, működését.

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

4. 6. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár bevonásával. Legalább 10 nappal előbb átadja az előterjesztést, amelyet a diákönkormányzatot segítő tanár vitat meg a tanulókkal DÖK ülés keretében, amelyen elkészítik a véleményezést.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók többségét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz fordulhat.

4. 7. A diákokkal való kapcsolattartás

Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola intézményein keresztül biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban közvetlenül is megkereshetik a főigazgatót. Az erre vonatkozó igényt az intézmény iskolatitkáránál kell bejelenteni.

A főigazgató, a tagintézmény-igazgatója részt vesz az évi rendes diákközségülésen, ahol az általános intézményi, tagintézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.

5. A szülők

5. 1. A szülők közösségei az iskolában, a Szülői Szervezetek

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

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

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

A Szülői Szervezet tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves mun-

katerv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Szervezet elnöke a főigazgató, ill. főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató felelős.

A Szülői Szervezet választmányának ülésein az iskolavezetés minden esetben képviselteti magát. A Szülői Szervezet feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

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

Az intézmény és tagintézmény szülői közösségeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Szervezet választmánya. Az intézmény és tagintézmény Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt. Az intézmény és tagintézmény Szülői Szervezete a szülők javaslatai alapján megválasztja a Szülői Szervezet alábbi tisztségviselőit. (elnök, vezetőségi tagok)

5. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás

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

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
 - Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
 - Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőségével, tagintézmény-igazgatóval, nevelőtestületével.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

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

1. Az iskola kapcsolata az óvodával

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

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

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

2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel

Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola és tagintézménye folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, valamint a kistérség és a környező települések iskoláival. Sport és egyéb rendezvényeken szívesen vesznek részt.

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

4. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve az osztályfőnökök látják el. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírás tartalmazza.
- A főigazgató felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztetettség esetén a Járási Kormányhivatal illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról,

a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.

- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

- Intézményünkben, ha a lehetőségeink engedik, iskolai sportkör működik, melynek munkáját a főigazgató által megbízott testnevelő segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola által használt sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

6. Egyéb kapcsolataink, partnereink:

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

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

Partnereink	Kapcsolattartó
Jászberényi Tankerületi Központ	főigazgató, tagintézmény-igazgató
Járási Kormányhivatal	főigazgató
Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
Nemzeti Pedagóguskar vármegyei szervezete	főigazgató, tagintézmény-igazgató

Vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Szolnok/	főigazgató
Szakminisztériumok	főigazgató
Községi Önkormányzatok, Polgármesterek	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
Roma Nemzetiségi Önkormányzatok	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
JNSZ vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
Rendőrség	főigazgató
Iskolaorvos, védőnő	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye Gyámhivatal Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
Vöröskereszt	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
Művelődési Házak, Községi Házak	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, DÖK segítő
Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	főigazgató
ÖKO iskolák hálózata	főigazgató, ÖKO munkacsoport-vezető
Egyházak hitoktatói	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
Testvértelepülések intézményei	főigazgató

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösség-fejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében megállapodásokban rögzítettek szerint együttműködünk a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületeivel, civil szervezetekkel, a különböző szakmai és szakszolgálatokkal.

Az főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazza az együttműködést.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** értelmében **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** a pedagógusok teljesítményértékeléséről az alábbiakat tartalmazza:

- **4. § (1)** Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.
(2) A teljesítményt
 - a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
 - b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.
- **(4)** A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola, valamint az Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye saját intézményi TÉR értékelési szabályzatot hozott létre, melyben részletesen kifejti a teljesítményértékelési rendszerét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

- A szakmai munka ellenőrzését a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.

2. A belső ellenőrzés célja

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

3. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

- A fenntartó: minden területen, teljes jogkörrel.
- Főigazgató: minden területen, teljes jogkörrel.
- Általános főigazgató-helyettes: a székhelyintézményben lévő munkaközösség vezetők, pedagógusok, nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók szakmai munkája.
- Főigazgató-helyettes: a tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezetők, pedagógusok, nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók szakmai munkája a tagintézmény esetében..
- Tagintézmény-igazgató: munkaközösség vezetők, pedagógusok, nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók szakmai munkája.
- Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.
- Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

4. Az ellenőrzés módszerei

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

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

5. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, munkacsoportok, DÖK, tagintézmény, székhely intézmény). Az intézményi munkatervet a főigazgató átadja a fenntartónak.

A munkaközösségek félévente beszámolnak az elvégzett munkáról.

A tagintézmény-igazgató félévente számol be a tagintézmény tevékenységéről. Ez magában foglalja a helyi munkaközösségek, DÖK segítők, gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők, fejlesztő és gyógypedagógus tanár munkájának az ismertetését és a tanulók továbbtanulási eredményeit is.

Az év végi beszámolót a főigazgató kiegészíti és átadja a fenntartónak.

6. Az ellenőrzések ütemezése

A munkaközösségek munkájának értékelése a tanév, nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

7.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

7.2. Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók munkáját a feladat ellátási helyük szerint illetékes főigazgató-helyettesek, illetve tagintézmény-igazgató értékelik. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Adminisztrációs munkaszervezet munkarendje

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

Jánoshida:	hétfőtől-péntekig:	7 óra 40 perctől 16 óráig
Ebédidő:	hétfőtől-péntekig	20 perc
Alattyán:	hétfőtől-péntekig:	7 óra 40 perctől 16 óráig

Ettől eltérő munkarendet a főigazgató indokolt esetben egyedileg engedélyezhet.

2. Az intézmény iskolatitkár munkarendje

A munkáltatói jogköröket a Jászberényi Tankerületi Központ igazgatója és a főigazgató gyakorolja. A munkakör szakmai irányítói a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató.

Tevékenységek körüket munkaköri leírás szabályozza. Az iskolákban napi 8 órában végeznek adminisztrációs feladatokat. Az intézmény iskolatitkár munkarendjét a főigazgató határozza meg. Az ebédidő nem része a munkaidőnek.

Az alábbi feladatok ellátásáért felelősek:

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

Valamint ellátják az alábbi feladatokat:

- Előkészíti, egyezteteti az intézményi statisztikákat.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos feladatok ellátása.
- A nevelőtestületi, és egyéb határozatok elkészítése.
- A kérvények, kérelmek és engedélyek teljesítésének adminisztrálása.
- Az egyéni tanrendben tanuló és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulókkal összefüggő feladatok ellátása.
- A határidős feladatok elkészítése, nyilvántartása és továbbítása.
- Továbbá minden olyan feladat, amellyel az iskolában a főigazgató, tagintézmény-igazgató megbízza.

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

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

3. 1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben elérte az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola írásban kezdeményezi az illetékes Kormányhivatal Családtámogatási Osztályánál a családi pótlék szüneteltetését.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén

nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késésnek minősül. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy **igazolatlan órának minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.**
- Az orvosi igazolások a módosított 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő **egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és a védelméről szóló 1997. évi LXVII. törvény** szerint online, közvetlenül a gyermekorvostól érkeznek az **EESZT** rendszeren keresztül a Kréta rendszerbe. Csak egyedi elbírálás alapján, kivételes esetben lehet elfogadni a papír alapú igazolást.

4. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az oktatási intézmény tanítási és szorgalmi idejét, a tanítási szünetek rendjét a releváns Minisztérium minden évben külön rendeletben szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a tagintézmények nevelőtestületei határozzák meg - figyelembe véve az áttanításokat - és rögzítik az éves munkatervben. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélnnyel végződik.

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

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

A munkatervnek tartalmazni kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A végrehajtásért felelős megnevezését
- Határidőt
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, és az első szülői értekezleten a szülőkkel. A házirendet a tanuló a beiratkozás napján megkapja. Az egyéb szabályzatok megtekinthetőségéről az érintetteket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell.

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

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

A tanítás reggel 8 órától délután legfeljebb 16:00 óráig tart. Az alsós tanulóknak iskolaotthont, az alsós és felső tagozatos tanulók részére napközis, vagy tanulószobai foglalkozásokat szervezünk írásbeli szülői kérelem alapján intézményenként változó keretben.

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

felvételi előkészítő, korrepetálás.

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A pedagógus köteles a tanórát becsengetéskor elkezdni, zavartalanságát biztosítani, a tanítási óráról tanárt, diákot kihívni az óra megkezdését követően, csak indokolt esetben szabad. A pedagógus csak alapos indokkal engedélyezheti a tanuló számára a távolmaradást. A tanítási órákon mobil telefont nem lehet használni.
- d) **A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva meghatározta a használatában tiltott, és korlátozott tárgyak körét.** Ezeket a Házirend taglalja részletesen.
- e) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a tagintézmény-vezető adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben – a tagintézmény-vezető tehet.
- f) A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- g) Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, 15, 20, ill. 25 perc. A csengetési rend intézményenként eltérhet.
- e) Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legrövidebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a dupla órát tartó kollégának a csengetésig a felügyeletet biztosítani kell.
- h) A bemutatóórák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a nevelőtestületek javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

4. 2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- napközi otthon, tanulószoba, mely a szülők igénye alapján, illetve a tanulói lemorzsolódás megakadályozása miatt tanulmányi átlaghatárhoz kötötten kötelező
- iskolaotthon
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - iskolai sportkör,
 - felzárkóztatások,
 - tehetségfejlesztő foglalkozások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi

- tanulmányi kirándulás
- kulturális és sportrendezvény
- környezeti nevelés célját szolgáló csoportfoglalkozás
- önköltséges tanfolyamok
- érdeklődési kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető
- fejlesztő foglalkozások
- nyári napközis táborok

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkoztatások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató, tagintézmény-igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást – napközi és tanulószoba kivételével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási vagy tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, szülői, a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet, ill. mások által szervezett versenyeken indíthatja őket. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése érdekében az iskolában iskolai könyvtár működhet.
- Az iskolában a bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.
- A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthon/tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain való részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk.

- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézmény-vezető engedélyt adhat.

Az iskolai sportkör működésére vonatkozó szabályok:

Az iskolai sportköri feladatokat az iskolai sportkörök, diáksport egyesületek látják el, tagintézményenként. A kapcsolattartás a főigazgató, tagintézmény-igazgató feladat.

A főigazgató, tagintézmény-igazgató, évente egyszer, augusztusban kezdeményezi az iskola és az iskolai sportkör, diáksport egyesület együttműködési megállapodásának megkötését, ill. az együttműködési megállapodás szükség szerinti módosítását.

- Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének a kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul.
- Tevékenységét a sportkör vezetésével megbízott testnevelő tanárok irányítják.
- A sportkör a tagintézmény-vezetővel egyeztetett és általa jóváhagyott éves terv alapján végzi munkáját, melyben rögzíti a különböző sportversenyeken való részvételt is.
- A kiemelkedő tehetségű tanulók sportegyesületbe irányítása a sportkör, illetve a sportcsoport vezetőinek feladata.
- A sportrendezvények, versenyek eredményeit iskolai szinten nyilvánosságra hozzuk és értékeljük.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmények nyitva tartását a házirend szabályozza.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt, eseti kérelem alapján.
- Az iskolában tartózkodó tanulók számára az intézmények ügyeletet biztosítanak, melynek módját a házirend tagintézményi bontásban szabályozza.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8 óra és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente egy alkalommal kell megszervezni.

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

- Az iskolai osztályok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az iskolatitkárnak, technikai dolgozónak, jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek.
- A fenntartói látogatás bármikor, engedély nélkül történhet.
- Szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az országgyűlési képviselők, valamint az európai parlamenti képviselők belépési, intézménylátogatási jogát az Országgyűlésről szóló **2021.évi XXXVI.** törvény szabályozza. Ennek leírását és módját a Házi rend tartalmazza.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Iskoláink tisztaságának megóvása érdekében tanulóink az intézménybe és a tagintézményben váltócipőt viselhetnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivételre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem iskolai célra a helyiségek csak főigazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető javaslatára a fenntartó dönt.

Az udvar használati rendje

- Az iskola udvarán a tanulók csak pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják. A kerékpárokat az udvaron a kerékpártárolóba kell elhelyezniük és lezárniuk, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

Az intézményi vagyon védelme

- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az iskola bejáratí kulcsai átadás-átvétel tárgyat képezik.

8. Reklámtevékenység

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

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

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

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az egyes tanévek kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a Munkaterv és a Házirend rögzíti.

Tanulóink ünnepélyes alkalmakkor ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Öltözködésük fehér blúz és sötét szoknya, illetve fehér ing és sötét nadrág.

Rendezvényeink, ünnepeink:

- Az iskola hagyányaival kapcsolatos ünnepek, megemlékezések (pl. tanévnyitó- és tanévzáró ünnepély)
- Állami és nemzeti ünnepek (köznevelési törvény szerint: pl. október 6. október 23. március 15.)
- A nemzeti összetartozás napja

- Jeles napok (pl. Mikulás, Karácsonyi ünnepkör rendezvényei, Farsang, Húsvéti ünnepkör rendezvényei)
- Tanulmányi kirándulások, nyári táborok, sítábor erdei iskola
- Tanulmányi- és sportversenyek
- ÖKO ünnepek (ÖKO témanapok, témahetek)
- Névadó napok, hetek
- Játszóházak, kézműves foglalkozások
- Leendő elsősök fogadása, iskola előkészítő foglalkozások
- DÖK által szervezett egyéb rendezvények

Hagyományos események, elismerések, jutalmazások:

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

10. Az intézmény tanulóival szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegte, vele szemben fegyelmi eljárást lehet indítani. **Fegyelmi eljárás kezdeményezése kizárólag a Jászberényi Tankerületi Központ bevonásával lehetséges.**

10. 1. A Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

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

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét a tagintézmény vezető felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a sértett szülője írásban nyilatkozva hozzájárult.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. (Nagyobb közösségnek számít az adott évfolyamszint, az iskola tanulói közössége.)

10. 2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás célja

- A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.
- Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelőségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségszegéseket.

Fegyelmi eljárás megindítása

- Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a Nkt. 58. § (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani. A vétség súlyosságára tekintettel a tantestület mérlegelheti, hogy megindítja-e az eljárást.
- A gyermek érdekében nincs helye mérlegelésnek, ha az eljárás megindítását a tanuló vagy a szülő kezdeményezi, mert ez esetben a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Meghallgatás

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

Fegyelmi tárgyalás

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

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

A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
- Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- Fegyelmi határozathozatal.
- A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

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

Kiszabható fegyelmi büntetések

- **megrovás,**
- **szigorú megrovás,**
- **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása** (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, intézményegységbe, más iskolába,** ha a tagintézmény vezető a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott),
- **eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról**
- **kizárás az iskolából**

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

Jogorvoslat

- Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen, a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő **felülbírálati kérelmet vagy törvényességi kérelmet** nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú

döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti.

11. A tanulók felügyeletének ellátása

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

Az ügyeleti rend az órarend kiegészítését képezi.

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

12. A gyermekek által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A gyermekek alkotásainak birtoklási rendje:

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

13. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója valamint a tagintézményvezető a felelősek.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
4. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
6. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

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

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

15. A felnőttoktatás formái

- Az Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézményében az 5. évfolyamtól a 8. évfolyamig szervezhető. A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyhat.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

16. 1. Az intézmény tanulóinak egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását együttműködési megállapodásban szabályozzuk az orvossal, fogorvossal és védőnővel (a megbízást a helyi önkormányzatok adják).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezetők rendszeres kapcsolatot tartanak a település orvosaival, fogorvosaival

és megszervezhetik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

- A védőnők havonta ellenőrzik a gyermekeket.
- A látás-, és hallásellenőrzését az egészségügyi intézményekben évente elvégzik a szakemberek.

Az iskolákban a védőnő elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet. Ellátja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, "Egészségügyi törzslap"-ját vezeti. Megszervezi, a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesíti, személyi higiénés vizsgálatokat végez minden tanulóra kiterjedően.

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. A tanulók felügyeletét a csoportos szűréseken a tagintézmények a helyi hagyományok szerint biztosítják.

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

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

Az egyéb szervezési feladatokat az osztályfőnökök látják el.

16. 2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 66. § (3) bekezdés előírja, hogy a munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott munkakörök esetében a munkáltató köteles ingyenesen biztosítani a közalkalmazott, a köztisztviselő és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatott munkaköri alkalmassági vizsgálatát. Ugyanakkor 2023. évi CIX. törvény alapján – a munkáltatók és a munkavállalók adminisztratív terheinek csökkentése érdekében – 2024. szeptember 1-től általános jelleggel megszűnik a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek.

Az eddigi rendelkezés szerint:

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának 2. bek. alapján:
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

17. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

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

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

17.1. Az iskolás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

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

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

A **tűzvédelmi felelős** –akit a főigazgató jelöl ki- előírja a tűz- és munkavédelmi szemléket, ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését, és az oktatások megtartását, a tanulóbaesetek kiküszöbölésére hozott intézkedések megvalósítását. A súlyos balesetet, rendkívüli eseményként telefonon, e-mail formájában, vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartó felé.

A **főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató** rendszeresen ellenőrzik (min. tanév elején és végén) az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, a feladattal megbízott kolléga munkáját, irányítja a tűz- és munkavédelmi szemléket, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről. Gondoskodnak a baleseti statisztika vezetéséről. A baleseti jegyzőkönyvet elküldi a főigazgatónak. A főigazgató gondoskodik a fenntartónak történő bejelentéséről, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását, és intézkedéseket hoz a további balesetek megszüntetése érdekében, elrendeli a tűz-és balesetvédelmi oktatást minden tanév elején, ill. új dolgozók alkalmazásakor.

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

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

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

- a tanév megkezdésekor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt

- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Különös gondot fordít nevelőmunkája során a tanulók egészséges életmódra nevelésére és a balesetvédelmi kultúra fejlesztésére.

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

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

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

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

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

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órák** (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika, technika) sajátos baleset-megelőzési feladatait a szaktanárok ismertetik a tanulókkal az első tanítási órán, illetve egy-egy új tananyag rész tanulása előtt.

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

A tagiskolákban kijelölt elsősegélynyújtó hely a nevelői szoba.

A tanulói baleset megelőzése

A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:

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

Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a többször módosított 11/1994. MKM rendelet II. sz. melléklete alapján történhetnek. Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat. A fenti foglalkozásokon, valamint ha van fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók. Számítástechnika terem rendjét és eszközök használatáról külön szabályzat tartalmazza.

Eljárás tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezetőnek, vagy helyettesének
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

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

A tanulók egészségének védelme érdekében

Az intézmény biztosítja a mindennapi testmozgás lehetőségét:

- minden osztályban napi egy órában testnevelés óra keretében,
- a felső tagozaton reggel és a tanórák szüneteiben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátékokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok),
- sportköri foglalkozások tartásával, amelyen az iskola valamennyi tanulója részt vehet,
- házi játékos- és sport versenyek tartásával, sportversenyeken való részvétellel.

18. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- **Az iskolák egész területén, valamint annak bejáratától számított 5 m távolságon belül tilos a dohányzás!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. A tagintézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése a főigazgató, főigazgató-helyettesek, valamint a tagintézmény-igazgató feladata.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az előző pontban megjelölt vezető, illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

19. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

A tagintézményben történt rendkívüli eseményről a tagintézmény-igazgató a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel (tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettesek, munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős, felnőtt személy). Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. Az intézmény épületét ki kell üríteni, ha valamilyen esemény a gyermekek testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. A kiürítést követően a gyermekeket biztonságba kell helyezni.

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden tagintézményben a telefonok közelében, jó látható helyre ki kell függeszteni.

20. Bombariadó

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,
- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,

- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,
- a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

- A robbantással történő fenyegetés vétele után az intézmény vezetője elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja - a helyben szokásos módon - a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, gyermekeket és dolgozókat.
- A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a gyermekek és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására a tagintézmény-vezető az intézmény dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozónak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok:

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

- a fenyegetés óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői,
- az épület szintenkénti helyszínrajza,
- az épületőrzési, beléptetési rendje,
- az épületben tartózkodók létszáma, életkora,
- a bombariadó gyakorisága,
- az esetleges gyanúsított kör,
- az épületben tartózkodó külső személyek,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye.

A rendőrség (tűzszerészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye

szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

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

21. Tűzriadó

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

A riasztás módja:

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

A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

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

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

Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet részt vesz az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban.

A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

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

Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente egy alkalommal próba tűzriadó kerül megtartásra, melynek bejelentési kötelezettsége van, és amelyről feljegyzés készül.

22. Az iskolai könyvtár működési rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának és a pedagógusok szakmai munkájának segítésére, iskolai könyvtár működhet. Amennyiben az intézményben nem működik iskolai könyvtár, a feladata ellátására együttműködési megállapodást kötünk a községi könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működését (amennyiben van) a „Könyvtár működési szabályzata” tartalmazza.

A könyvtár vezetője (könyvtáros) könyveket adhat ki az osztályoknak egész éves használatra, illetve évközi cserére. A könyvtár tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartására is rendelkezésre áll. A könyvtáros könyvtári órákat tart a könyvtár használatának ismertetésére az osztályfőnökökkel, illetve a szaktanárokkal egyeztetett időpontokban.

A könyvtár:

- elhelyezése: könyvtárrá alakított tanteremben, szabadpolcokon
- vezetője: könyvtáros-tanár
- használói: az iskola összes dolgozója, összes tanulója
- fejlesztése: pályázatokból, önkormányzati alaptámogatásból
- nyitva tartása: délelőtt (tanítási szünetekben) és délután, az előre meghatározott nyitvatartási rend szerint

A könyvtár állománya:

- Szépirodalmi állomány: verseskötetek, kötelező olvasmányok, ifjúsági irodalom
- Tankönyvállomány: kölcsönözhető tankönyvek
- Ismeretterjesztő irodalom: természettudomány, történelemtudomány, néprajz
- Idegen nyelvű könyvek: angol, német
- – Gyermekkönyvek: mesekönyvek, verseskötetek
- – Hangzóanyagok, videokazetták, DVD

Kölcsönzés:

A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzés határidejének lejártával kötelesek visszahozni. Az elveszett, megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni.

A pedagógusok a kölcsönzött könyveket mindaddig használhatják, ameddig azok a munkaköri munkájukhoz szükségesek. Ha az iskolával munkaviszonyuk megszűnik, akkor kötelesek a náluk lévő könyveket a könyvtárnak visszaadni.

A tankönyvek kölcsönzése egész évre történik, a kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Fegyelmi felelősségre vonás

Az intézményben a fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményt fenntartó Jászberényi Tankerületi Központ igazgatója.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

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

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

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2. 1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szabályozzák.

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást előkészíti a főigazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlója a fenntartó írja alá.

2. 2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók a teljesítményértékelés alapján differenciált bérézésben részesülhetnek.

2. 3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Teljesítményértékelés pozitív feltétele

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

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,

2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

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

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

3. Hivatali titkok megőrzése

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok,
- hivatalos, iktatott dokumentumok tartalma,
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

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

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- **Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az illetékes tankerületi igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.**
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható.

5. Szabadság

2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 90. § (3) bekezdése – az eddigi rendelkezésekhez hasonlóan – úgy szól, hogy az évi ötven munkanap alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben illetve célokkal:

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A törvény 91. § (3) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a fenntartó jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató és az iskolatitkár felelős.)

6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

Továbbtanulók támogatása:

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

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, a konzultáción való részvételről az igazolást.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

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

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

8. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelősek: főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben, lehetőség szerint kerülni kell a fénymásolást.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, iktatott dokumentumok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

9. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

10. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

11. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetésére a kollektív szerződésében foglaltak szerint kerülhet sor. A kérelmet írásban kell benyújtani a főigazgató részére, amit az illetékes tankerületi igazgató hagy jóvá.

12. Az intézmény nyilvánossága

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

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető az iskolákban, az Oktatási Hivatal oldalán, az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás kérhető az iskolatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

13. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola vezetősége, a pedagógusok, az iskolatitkár az iskolákban is adnak tájékoztatást az alábbiakról:

- a főigazgató és helyettesei, a tagintézmény-igazgató nevééről, hivatalos elérhetőségükről
- nevelők heti fogadóórájának időpontja,

- ifjúságvédelmi felelős neve, szükség esetén fogadóórája,
- iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- az intézmény dokumentumainak (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekintettségének helyéről.

14. Különös közzétételi lista

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

15. 1. Különös közzétételi lista az iskolákban

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézményünk lemorzsolódási, évisméltési mutatóit,
- a szakkörök igénybevételi lehetőségét, szabadidős foglalkozások körét
- a hétvégi házi feladat szabályozását és az iskolai dolgozatírás szabályait,
- továbbtanulási mutatók,
- iskolai tanév helyi rendje,
- iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

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

2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

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

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

3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

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

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

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

IX. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató készítette a nevelőtestület bevonásával.



Ikládi Rolandné főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte.

Szülői Szervezet vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

Diákönkormányzati tag

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát a véleményeztetési eljárások lefolytatása után a mai nappal jóváhagyom.

Jászberény, 2024. 10. 11.



Zsemberi Zoltán
Tankerületi igazgató

X. MELLÉKLETEK

- Munkaköri leírás minták
- Gyakornoki szabályzat
- Gyógyszerkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: főigazgató-helyettes

CÉL:

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

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ szerint

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY: 5143 Jánoshida Iskola u. 2.

SZERVEZETI EGYSÉG: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Órarendje szerint a törvényes napi munkaidő keretén belül, a Púétv. rendelkezései szerint

E. MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

Legalább 5 év pedagógus munkaköri szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, humorérzék, empátia.

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok megismeréséről, megismertetéséről és betartja, betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az főigazgatói szempontok megvalósulását.
4. Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységben az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
8. Elvégzi a Kréta, KIR rendszerek, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését. Ellenőrzi a tantestület tagjainak Kréta rendszerben lévő adminisztrációját.
9. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
10. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
11. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
12. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjairól.
13. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről, a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
14. Rendszeresen referál a főigazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
15. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
16. Szakmai tudását továbbképzésekkel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására törekszik.
17. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli a főigazgatóval.

18. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradását.
19. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
20. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
21. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége. Aláírási jogköre az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározottak szerint van.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján a főigazgatót képviselve. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

C. FELELŐSSÉGI KÖR

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

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

Felelősségre vonható:

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

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10.01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: Főigazgató-helyettes

CÉL:

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

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ szerint

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY: 5143 Jánoshida, Iskola utca 2., 5142 Alattyán, Szent István utca 21.

SZERVEZETI EGYSÉG: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola,
Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Órarendje szerint a törvényes napi munkaidő keretén belül, a Púétv. rendelkezései szerint

E. MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

Legalább 5 év pedagógus munkaköri szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, humorérzék, empátia.

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok megismeréséről, megismertetéséről és betartja, betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az főigazgatói szempontok megvalósulását.
4. Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységben az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
8. Elvégzi a Kréta, KIR rendszerek, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését. Ellenőrzi a tantestület tagjainak Kréta rendszerben lévő adminisztrációját.
9. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
10. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
11. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
12. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjairól.

13. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről, a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
14. Rendszeresen referál az főigazgatónak az intézmény, és tagintézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
15. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
16. Szakmai tudását továbbképzésekkel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására törekszik.
17. Gondoskodik az információk tagintézménybe történő eljuttatásáról.
18. Részt vesz a dolgozók minősítésében ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli a főigazgatóval.
19. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradását.
20. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
21. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
22. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározottak szerint van.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján a főigazgatót képviselve. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

C. FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelős:

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

Felelősségre vonható:

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

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10.01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

MUNKAKÖR:

Beosztás: osztályfőnök

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

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

Közvetlen felettes: Főigazgató
Főigazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: Helyettesítési rend szerint

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 5143 Jánoshida Iskola utca 2.

Szervezeti egység: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

Órakedvezmény: 2 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK: Púétv. szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Minimum főiskolai végzettség, szakos tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4. Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
5. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félvétenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti gyakorlati tudásáról, szorgalmáról.
6. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
7. Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészített a taneszközök rendelési listáját.
8. Munkatársaival összeállítja a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, évfolyam,) feladatait és tételsorait, részt vesznek a vizsgáztatásban.
9. Elbírálja, és a főigazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
10. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
11. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
12. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
13. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészséges- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásáról.
14. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására a rábízott szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
15. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
16. Elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

OSZTÁLYFŐNÖKKÉNT A KÖVETKEZŐ FELADATOKAT KÖTELES ELLÁTNI:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
3. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, vagy az főigazgató-helyettesének.

4. Munkáját az éppen hatályos dokumentumok alapján látja el.
5. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
6. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
7. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
8. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
10. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
11. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
12. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
13. A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
14. Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
15. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
16. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
17. Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
18. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
19. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
20. A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
21. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
22. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
23. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
24. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi a KRÉTA naplót, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
25. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
26. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, tematikus órákat, illetve azon aktívan részt vesz.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a főigazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

1. Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
2. Felelőssége kiterjed megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- Az iskolai életet befolyásoló dokumentumok betartásáért és betartatásáért

Kötött munkaidőben végzendő feladatok, megbízások

A 24-28 óra között elvégzendő feladatok (intézményben tartózkodással):

A 28-32 óra között elvégzendő feladatok (amennyiben nem szükséges, intézményen kívül is végezhető):

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024.10.01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

PEDAGÓGUS (TANÍTÓ-TANÁR-OSZTÁLYFŐNÖK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: osztályfőnök tanár-tanító

CÉL:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: Főigazgató-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: a főigazgató vagy a munkavállaló közvetlen felettese (f.igh.) utasításai alapján

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY: 5143 Jánoshida Iskola u. 2.

SZERVEZETI EGYSÉG: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

HETI MUNKAIIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: A munkavégzés helyén órarendje szerint ill. a vezetők által meghatározott megbízatásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes heti kötött munkaidő keretein belül.
A III. rész határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie a kötött munkaidő keretén belül.

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Minimum főiskolai végzettség, szakos tanító/tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület egységes elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*, *tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának, az esélyegyenlőségi feltételeknek megfelelően, lehetőség szerint differenciáltan szervezi. Gondot fordít a életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztésre.*
3. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján ha szükséges, *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
4. *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett* átadni!
5. A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal és tanártársaikkal előre közli, hogy kollegáival elkerülje az osztályközösség túlterhelését.
6. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
7. *Védi a diákok testi épségét, gondoskodik* erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint *neveli, fejleszt és irányítja* a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óraközi felügyeletet*, tanulókéisérete, étkeztetési ügyeletet. *Megbízása alapján* ellát különböző díjazott *feladatokat*: (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), a vezetők utasítására *helyettesít*, és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős).
9. Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi *rendezvényeken, beosztás alapján felügyel*.
10. Pontosán végzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*, vezeti az Kréta rendszert, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
11. A pedagógus kötelessége tárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani

- tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* a tanítási órákon.
12. Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program* módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és az eszközöket rendelkezésre bocsátja.
 13. *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 14. A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, *fejleszti a képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
 15. Tanóráin a *differentiált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak kötelező óráján felül a kötött munkaidő keretén belül külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
 16. A kimagasló teljesítményű tanulóknak tehetségét *fejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 17. A lemaradó tanulókat felzárkóztatja, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez, értesíti a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálatot.
 18. Ha szükséges részt vesz a *szülői értekezleteken*, egyéni fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat, segíti a Szülői Munkaközösség működését.
 19. *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, *végrehajtja* a főigazgató és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen *végrehajtja* a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
 20. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 21. *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és a vezető helyettesek ellátják.
 22. Segíti a minőségirányító munkáját, elvégzi a betervezett felméréseket, ill. értékeli azokat.
 23. Folyamatosan képi magát a *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, *bemutató* órákat tart.
 24. Elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

C OSZTÁLYFŐNÖKKÉNT A KÖVETKEZŐ FELADATOKAT KÖTELES ELLÁTNI:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

3. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, vagy az főigazgató-helyettesének.
4. Munkáját az éppen hatályos dokumentumok alapján látja el.
5. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
6. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
7. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
8. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
10. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
11. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
12. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
13. A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
14. Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
15. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
16. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
17. Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
18. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
19. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
20. A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
21. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
22. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
23. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
24. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi a KRÉTA naplót, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
25. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
26. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, tematikus órákat, illetve azon aktívan részt vesz.
27. Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak bízott jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

HELYETTESÍTÉS

A jogszabályok alapján végez helyettesítést.

TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzési kötelezettségét jogszabály írja elő.

MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

Jogszabály szerint.

D. FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az iskolai életet befolyásoló dokumentumok betartásáért és betartatásáért

III. RÉSZ

Kötött munkaidőben végzendő feladatok, megbízások

A 24-28 óra között elvégzendő feladatok (intézményben tartózkodással):

A 28-32 óra között elvégzendő feladatok (amennyiben nem szükséges, intézményen kívül is végezhető):

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10. 01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

PEDAGÓGUS (TANÍTÓ-TANÁR) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: tanár-tanító

CÉL:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: Főigazgató-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: a főigazgató vagy a munkavállaló közvetlen felettese (f.igh.) utasításai alapján

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY: 5143 Jánoshida Iskola u. 2.

SZERVEZETI EGYSÉG: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

HETI MUNKAIIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: A munkavégzés helyén órarendje szerint ill. a vezetők által meghatározott megbízatásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes heti kötött munkaidő keretein belül. *A III. rész határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie a kötött munkaidő keretén belül.*

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Minimum főiskolai végzettség, szakos tanító/tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület egységes elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*, *tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának, az esélyegyenlőségi feltételeknek megfelelően, lehetőség szerint differenciáltan szervezi. Gondot fordít z életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztésre.*
3. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján ha szükséges, *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
4. *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése* mellett átadni!
5. A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal és tanártársaikkal előre közli, hogy kollegáival elkerülje az osztályközösség túlterhelését.
6. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
7. *Védi a diákok testi épségét, gondoskodik* erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint *neveli, fejleszt és irányítja* a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulóknak előtt*.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óraközi felügyeletet*, tanuló kíséréte, étkeztetési ügyeletet. *Megbízása alapján* ellát különböző díjazott *feladatokat*: (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), a vezetők utasítására *helyettesít*, és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős).
9. Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján *felügyel*. A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi *rendezvényeken, beosztás alapján felügyel*.
10. Pontosán végzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*, vezeti az Kréta rendszert, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
11. A pedagógus kötelessége tárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani

- tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* a tanítási órákon.
12. Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program* módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és az eszközöket rendelkezésre bocsátja.
 13. *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 14. A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, *fejleszti a képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
 15. Tanóráin a *differentiált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak kötelező óráján felül a kötött munkaidő keretén belül külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
 16. A kimagasló teljesítményű tanulóknak tehetségét *fejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 17. A lemaradó tanulókat felzárkóztatja, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez, értesíti a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálatot.
 18. Ha szükséges részt vesz a *szülői értekezleteken*, egyéni fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat, segíti a Szülői Munkaközösség működését.
 19. *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, *végrehajtja* a főigazgató és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
 20. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 21. *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és a vezető helyettesek ellátják.
 22. Segíti a minőségirányító munkáját, elvégzi a betervezett felméréseket, ill. értékeli azokat.
 23. Folyamatosan képi magát a *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, *bemutató* órákat tart.
 24. Elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

HELYETTESÍTÉS

A jogszabályok alapján végez helyettesítést.

TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzési kötelezettségét jogszabály írja elő.

MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

Jogszabály szerint.

D. FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a tanulók érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az iskolai életet befolyásoló dokumentumok betartásáért és betartatásáért

III. RÉSZ

Kötött munkaidőben végzendő feladatok, megbízások

A 24-28 óra között elvégzendő feladatok (intézményben tartózkodással):

A 28-32 óra között elvégzendő feladatok (amennyiben nem szükséges, intézményen kívül is végezhető):

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10. 01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

pedagógiai asszisztens

CÉL:

A 6-14 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. A tanulók számára felelősséggel biztosítja a célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség-, és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES:

főigazgató
főigazgató-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

helyettesítési rend alapján

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY:

5143. Jánoshida Iskola u. 2.

SZERVEZETI EGYSÉG:

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ:

40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

40 óra, ebből max. 35 óra tanulók között

E. MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

A hatályos Púétv., az intézmény belső szabályzatai alapján.

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Pedagógiai asszisztensi végzettség, érettségi

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

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

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket.
2. Utasítás alapján, végzettsége szerint felügyel, helyettesít.

Nevelés és felügyelet:

3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
4. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
5. Feladata a gyermek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
6. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásainak felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
7. Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta mozoghassanak a szabad levegőn.
8. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
9. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését, az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
10. Az iskolai ünnepélyek alkalmával végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
11. Szervezőmunkával segíti a tanulói közösség működését.
12. A tanulási időn kívül és alatt egyéb feladatokkal (ebédeltetés, adminisztrációs feladatok, levelek célba juttatása, dekoráció elkészítése, pedagógusok tanórai munkájának előkészítése) is megbízható.

Tanügyi feladatok:

13. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Egyéni munkarendjének kezdete előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
14. Ellátja a rá bízott adminisztrációt.
15. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
16. Elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel feleltetesei megbízzák.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa felügyelt gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

C. FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024.10.01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: iskolatitkár

CÉL: *Az intézmény zavartalan működésének segítése, Az iratkezelési szabályzat alapján iratkezelés.*

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: a főigazgató utasításai alapján

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY: 5143 Jánoshida Iskola u.2.

SZERVEZETI EGYSÉG: Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

HETI MUNKAIIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: A munkavégzés helyén a vezetők által meghatározott megbízatásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes heti kötött munkaidő keretein belül.

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Érettségi, szakirányú végzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

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

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-, nevelő munka eredményes végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- elvégzi az iskolai alkalmazottak és diákok adatainak aktualizálását, nyilvántartását a KIR és Kréta rendszerekben,
- közreműködik az eszközök leltárnyilvántartásának elkészítésében,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a teljes dolgozói közösség tagjának biztosított jogokat, hatásköre az intézmény iratkezelésére, intézményhasználók státuszának intézésére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkal, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

HELYETTESÍTÉS

A jogszabályok alapján végez helyettesítést.

TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzési kötelezettségét jogszabály nem írja elő.

MUNKAÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI

Jogszabály szerint.

C. FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős az intézmény adminisztrációs tevékenységéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10.01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: takarító

CÉL: *Az intézmény zavartalan működésének segítése, az intézmény helyiségeinek tisztántartása*

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: a főigazgató vagy a munkavállaló közvetlen felettese (igh.) utasításai alapján

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY:

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: A munkavégzés helyén a vezetők által meghatározott megbízatásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes heti kötött munkaidő keretein belül.

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

8. általános

ELVÁRT ISMERETEK:

A belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Megfelelő egészségi állapot, együttműködési képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, szorgalom.

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása.
- Táblák lemosása, törlése
- Szükség esetén – vezetői utasításra – tanulói felügyeletet lát el.
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, falképeken
- Szeméttartók kiürítése /WC-ben is!/, szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k /felnőtt és gyerek WC.-k egyaránt/ takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása
- Ügyel a tisztítószeres gazdaságos felhasználására, közreműködik a tisztítószeres megfelelő időben való megrendelésében
- Közreműködik az intézményi eszközök leltározásában
- A tornateremben a foglalkozás után a tornaszerek /ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg/ letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének /betonozott részeinek/ letakarítása
- Fokozott fertőtlenítésre törekvés

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a teljes dolgozói közösség tagjának biztosított jogokat, hatásköre a helyiségek rendben tartására terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A pedagógusokkal, vezetőkkel tart munkaköri kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

HELYETTESÍTÉS

A jogszabályok, vezetői utasítás alapján végez helyettesítést.

TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzési kötelezettségét jogszabály nem írja elő.

MUNKAÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI

Jogszabály szerint.

C. FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős az intézmény helyiségeinek tisztaságáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10.01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A. MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény Szabadság tér 16.

B. MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C. MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: KARBANTARTÓ

CÉL: *Az intézmény zavartalan működésének segítése, az intézmény karbantartási feladatainak ellátása*

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: a főigazgató utasításai alapján

D. MUNKAVÉGZÉS

HELY:

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: A munkavégzés helyén a vezetők által meghatározott megbízatásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes heti kötött munkaidő keretein belül.

II. RÉSZ

A. KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

8. általános

ELVÁRT ISMERETEK:

A belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Megfelelő egészségi állapot, együttműködési képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, szorgalom.

B. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, hogy nincs-e szükség valahol hiba elhárításra.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani azt haladéktalanul jelenti a közvetlen felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát és a kisebb javításokat elvégzi.
- A zárok, kilincsek, izzók cseréjét elvégzi.
- Az iskolai berendezések állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és az utcai környezetét.
- Téli időben a havat eltakarítja és gondoskodik a csuszás mentesítésről.
- A fűtőberendezések üzemelését, a mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések működését folyamatosan ellenőrzi.
- A létesítmények előirt hőmérsékletét biztosítja.
- Karbantartja az udvari csapokat, a kerítést és a kaput.
- A szeméttárolókat megadott időben a megfelelő helyre kihelyezi
- Tavasszal, nyáron és ősszel elvégzi az udvari, előkerti zöldövezeti növények ápolását, gondozását.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, szerszámokért és a karbantartási anyagokért.
- Anyagszükségletét, igényeit mindig egyeztesse a felettesével.
- Anyagbeszerzést, vagy felvételezést csak a felettese engedélyével végezhet.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések, feszerelések mozgatásában.
- A tornateremben a foglalkozás után a tornaszerek /ugrószelekrény, pad, zsámoly, szőnyeg/ letörlése, a padozat felsöprése, felmosása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a teljes dolgozói közösség tagjának biztosított jogokat, *hatásköre* a helyiségek, eszközök karbantartására terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A pedagógusokkal, vezetőkkel tart munkaköri kapcsolatot. Információkat a Púétv. megfelelő szabályozása mellett adhat harmadik félnek. Titoktartási kötelezettsége jogszabály szerinti.

HELYETTESÍTÉS

A jogszabályok, vezetői utasítás alapján végez helyettesítést.

TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzési kötelezettségét jogszabály nem írja elő.

MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

Jogszabály szerint.

C. FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős az intézmény helyiségeinek tisztaságáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

Hatályos visszavonásig.

Jánoshida, 2024. 10. 01.

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra nézve kötelezőnek tartom.



**ALSÓJÁSZSÁGI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALSÓJÁSZSÁGI ÁLTALÁNOS ISKOLA GEREWICH ALADÁR ÁLTALÁNOS
ISKOLAI TAGINTÉZMÉNYE**

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A gyakornoki szabályzat tartalmazza az intézmény gyakornoki fokozatba kinevezett foglalkoztatottainak gyakornoki feladatait, valamint a szakmai segítségükkel megbízott mentorok feladatait

1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjaira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra, mentorokra
- a gyakornokra.

2. A gyakornoki idő kikötése

A gyakornoki időről a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 37.§-a rendelkezik az alábbiak szerint.

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

3. A gyakornok munkaideje

A gyakornok munkaidejét kinevezési okirata határozza meg, teljes munkaidőben történő alkalmazás esetén az heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaidejük ötven százaléka, azaz heti 20 óra. A munkaidőre vonatkozó szabályok értelmezésekor figyelembe kell venni az

intézményben a munkaidő-keret alkalmazására vonatkozó szabályokat is (csak akkor, ha munkaidőkeretben dolgozik az intézmény).

4. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről

A mentor megbízásáról a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 86-87.§-ai rendelkeznek.

4.1 A gyakornoki fokozatba kinevezett pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.

4.2 Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.

4.3 A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

4.4 A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.

4.5 A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

4.6 Az igazgató a mentor kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről az igazgató dönt.

4.7. A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5. A mentor feladata

5.1 A mentor feladatai

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,
- gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.

5.2 A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése

5.2.1 A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.

5.2.2 A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

5.2.3 A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt

- a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

5.2.4 A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor

- negyedévenként egy, az igazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítségéhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

5.3 A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

5.3.1 Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.

5.3.2 A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.

5.3.3 A mentor az igazgatót félévenként tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezenkívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól.

6. A szakmai követelményrendszer

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

- a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

6.1 Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakor nok részére elő kell írni. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakor noknak meg kell ismernie

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

6.2 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

6.2.1 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a munkaszerződésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.2.2 A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakor nok megismerje

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat

6.2.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenre érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

7. A gyakor nok joga és kötelezettsége

7.1 A gyakor noknak joga van ahhoz, hogy

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,

- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen

7.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

8.1 A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy minősítő vizsgáját az Oktatási Hivatal szervezi.

8.2 A gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.

8.3 Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

8.4 A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

8.5 A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

8.6 A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

9. A gyakornok átsorolása

9.1 A gyakornoki idő általában a munkaszerződésben megjelölt – általában kétéves, néha egyéves, máskor ezektől az időtartamoktól is eltérő – időpontig tart. Abban az esetben azonban, ha a munkaszerződésben meghatározott gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, és a Kormányrendelet 37. § (6) bekezdésének b) szakasza alkalmazásával a minősítő vizsgát május

hónapban bonyolítják le, a gyakornoki idő a Kormányrendelet 37. § (7) bekezdésének rendelkezése alapján a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjában zárul le.

9.2 A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 97. § (8) bekezdésének rendelkezése szerint a sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

9.3 A Kormányrendelet 80. § (1) bekezdése alapján a magasabb fokozatba történő besorolásra a Púétv. 97. § (8) bekezdésében meghatározott időpontban kerül sor akkor is, ha a minősítési eljárás a 72. § (2) bekezdése alapján a minősítést követő évben zárult le, vagy a sikeres panasz alapján a tanúsítvány visszavonására és új tanúsítvány kiadására került sor.

10. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

A jogszabályokban és gyakornoki szabályzatunkban meghatározott feladatok gondos és pontos végrehajtásának támogatása, valamint a mentorok és a gyakornokok munkájának segítése érdekében rövid összefoglaló táblázatban rögzítjük az igazgató és a mentorok által elvégzendő feladatokat, azok határidejét és az azt elrendelő jogszabályt. A táblázatban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényre a Púétv. rövidítéssel, míg a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletre Vhr. rövidítéssel hivatkozunk.

<i>Az igazgatók, mentorok által elvégzendő feladatok ellenőrző listája</i>		
Feladat, tevékenység	Időpont, határidő	Jogszabály
Munkaszerződés megkötése	Kinevezés napjáig	Púétv. 158. § (3)
Gyakornoki idő kezdetének, lejáratának meghatározása	Kinevezés napjáig	Vhr. 37. § (2)
Minősítő vizsga határidejének megjelölése	Kinevezés napjáig	Vhr. 37. §
Mentor kijelölése	A Kinevezés napján	Vhr. 86. §
A gyakornok csökkentett neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének alkalmazása	A gyakornoki idő első napjától	Vhr. 1. sz. melléklete
A minősítő vizsgakötelezettség rögzítése az informatikai rendszerben	A minősítő vizsgát megelőző év ápr. 15.	Vhr. 48. § (5)
Írásbeli tájékoztatás a minősítő vizsga esedékességi időpontjának esetleges változásáról	A változás időpontjában	Vhr. 37. § (11)
A mentor óra/foglalkozás látogatása	Negyedévente	Vhr. 87. § (3)
A mentor értékelést készít a gyakornok tevékenységéről	Félévente és a gyakornoki idő végén	Vhr. 87. § (4)
A minősítő vizsga jogi kezdetének időpontja	A rögzítés időpontja	Vhr. 47. § (1)
A gyakornok Ped. I. fokozatba sorolása	A sikeres minősítő vizsgát követő szept. 1. vagy január 1.	Púétv. 97. § (8)

11. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

Az intézmény gyakornoki szabályzatának jelen módosítása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2024. január 1-jén hatályba lépő módosításainak figyelembe vételével történt. A szabályzat hatályba lépésének napja: 2024. január 1.

.....

főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
2. számú melléklet: A gyakornoki és a mentori feladatok ellátásával kapcsolatos hatályos jogszabályi rendelkezések

1. sz. melléklet: Szakmai követelményrendszer

I. Általános követelmények

1. Az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) megismerésének követelményei

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a gyakornoknak ismernie kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket. **Az iskola pedagógiai programjának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy

- az iskola nevelési programja miként határozza meg különösen
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
 - a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a helyi tanterv keretein belül
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakról, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokról,
 - az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveiről,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeiről,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeiről és formáiról,
 - a tanuló magatartása, szorgalma, teljesítménye értékelésének és minősítésének követelményeiről,
 - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékeléséről és minősítéséről, valamint beszámításáról az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen

- az iskola működési rendjét, a nyitva tartást, a tanulók fogadását,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők helyettesítési rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket,
- az iskola külső kapcsolatainak rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a mindennapi testedzés formáit,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,
- az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét.

Az iskola házirendjének megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskolai házirend miként állapítja meg különösen

- a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

2. Tanulók, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei

A gyakornoknak ismernie kell a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit a tanulók, a szülők, a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról.

- tanulói jogok szabályozása,
- tanulói köteleességek szabályozása
- a szülő jogai és köteleességei,
- a pedagógus jogai és köteleességei,
- a pedagógus alapvető feladatai
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása

II. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A gyakornoknak a **foglalkoztatási alapelvek megismerése** körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

- pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei,
- a pedagógusok munkaidejére vonatkozó rendelkezések, a heti munkaidő, kötött munkaidő és annak összetevőivel kapcsolatos rendelkezések
 - a munkaidőkeret alkalmazásával kapcsolatos intézményi szabályok
 - az intézményi munkaidő-nyilvántartás szabályai, az ezzel kapcsolatos kötelezettségek
- mit jelent a pedagógusok büntetőjogi védelme,
- mit jelent a fizetési fokozat, a pedagógusok új életpályájának az illetményre vonatkozó rendelkezései,
- mik a pedagógus továbbképzési rendszerben a pedagógusokra háruló kötelezettségek
 - hogyan és mikor kell, mikor lehet jelentkezni a pedagógus továbbképzési rendszerbe
- mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv,
- hogyan kell részt vennie a pedagógusoknak a minősítési és a tanfelügyeleti rendszerben.

2. sz. melléklet: A gyakornoki, mentori feladatokkal kapcsolatos hatályos jogszabályi rendelkezések

A szabályzatban leírtak pontos értelmezése érdekében közöljük a gyakornoki és a mentori feladatokkal kapcsolatos, a szabályzat hatályba lépésének napján hatályos jogszabályok kivonatát az alábbiak szerint.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2024. január 1-jén hatálya lépett rendelkezései

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(6) A gyakornok

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

teszt minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgálja sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgálja sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1)–(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételtén alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

(12) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik.

(13) A (12) bekezdés nem alkalmazható,

a) ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett, vagy

b) a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre.

(14) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, aki a 42. § (1) bekezdés a)–i) pontjában felsorolt jogviszonyokban rendelkezik legalább két év szakmai gyakorlattal.

(15) Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

42. § (1) A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni

a) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban vagy pedagógus munkakörbe tartozó feladatok ellátására egyházi szolgálati jogviszonyban,

b) a pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

c) a legalább heti tíz tanóra, foglalkozás megtartásával járó óraadói megbízásra szóló megbízási jogviszonyban,

d) az Európai Iskolákban pedagógus-munkakörben munkaviszonyban,

e) az állami fenntartású iskola által a tanév végén kiadott igazolás alapján az 1–8. évfolyamon bevett egyház, vagy belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcstan tantárgy tanítása céljából legalább heti tíz óra megtartására létrejött foglalkoztatási jogviszony idejét, vagy – ha a tantárgy tanítását egyházi szolgálati viszonyban álló egyházi személy legalább heti tíz órában látja el – a tantárgy tanításával,

f) a pedagógus-képzést folytató felsőoktatási intézményben végzett oktatói tevékenységgel,

g) az állami szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy közszolgálati jogviszony keretében a köznevelés vagy a szakképzés országos irányításával összefüggő munkakörben,

h) a honvédelemért, valamint a rendvédelemért felelős miniszter által fenntartott nevelési-oktatási intézményben szolgálati viszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

i) a szakképző intézményben oktatói munkakörben,

j) felsőoktatási intézményben vagy nyelviskolában idegen nyelv oktatásával összefüggő munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

k) felsőoktatási intézménnyel vagy nyelviskolával legalább heti tíz órára szóló, idegen nyelv tanítására létrejött, a természetes személy által vagy a természetes személy személyes közreműködésre kötelezettséggel járó tagságával működő gazdasági társaság által kötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján, vagy

l) a kizárólag nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak esetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben töltött foglalkoztatás idejét.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjának alkalmazásakor foglalkoztatási időnek kell tekinteni azt az időt is, amely alatt a pedagógus munkakör betöltése olyan, az adott pedagógus-munkakör betöltésre jogosító külföldön szerzett szakképesítés vagy szakképzettség alapján történt, amelynek törvény szerinti elismerése a minősítő vizsgán vagy a kötelező minősítési eljárásban való részvétel vagy a nem kötelező minősítési eljárásra vagy pályázati eljárásra történő jelentkezés rögzítésének időpontjában már megtörtént.

(3) Ha a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy korábbi munkáltatója a gyermekjóléti, gyermekvédelmi alaptevékenységet ellátó intézményre vonatkozó szabály alapján az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli időt is szakmai gyakorlatként vett figyelembe, az e rendelet hatálya alá tartozó munkáltatónál létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a korábban figyelembe vett szakmai gyakorlat időtartama emiatt utóbb nem csökkenthető.

43. § (1) A szakmai gyakorlat időtartamának a megállapításakor a 42. §-ban meghatározott jogviszonyokban szerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek háromszázhatvanöt napos időtartam felel meg.

(2) A szakmai gyakorlat megállapításakor az azonos időtartamra figyelembe vehető több, egyidejűleg fennálló jogviszony közül csak egy jogviszony számítható be.

(3) A szakmai gyakorlat időtartamába, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, nem számít be

a) a foglalkoztatási jogviszony szünetelésének harminc napot meghaladó időtartama, továbbá

b) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött idő, ha a pedagógus munkaideje nem érte el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát.

(4) A (2) bekezdésben, valamint a (3) bekezdés b) pontjában meghatározottaktól eltérően, ha a pedagógus egyidejűleg több részmunkaidős foglalkoztatási jogviszonyban állt, és ezekben a szerződésben vagy kinevezésben foglalt heti munkaidő összesen az Mt. szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát elérte, ezt az időszakot el kell ismerni szakmai gyakorlatként.

(5) A (4) bekezdés megfelelően alkalmazandó abban az esetben is, ha a pedagógus egyidejűleg több óraadói megbízási szerződés alapján végzett munkát úgy, hogy ezek alapján összesen legalább heti tíz órát, foglalkozást tartott.

(6) A részmunkaidős és az óraadói foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött heti munkaidő időtartamát össze kell számítani, és el kell ismerni szakmai gyakorlatként, ha eléri a legalább heti tíz órát.

46. § (1) A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

(2) A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább

a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,

b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és

c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

(3) A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

47. § (1) A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás kezdete

a) minősítő vizsga esetén a 48. § (1) bekezdése szerinti rögzítés,

b) a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás esetén a jelentkezési lapnak a 48. § (2) bekezdése szerinti, igazgató részére történő kézbesítésének időpontja.

(2) A minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozat megszerzéséhez szükséges minősítési eljárás részei:

- a) a portfólió feltöltése,
- b) a portfólió előzetes vizsgálata,
- c) ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása: a foglalkozás, vagy az óra látogatása,
- d) ha a munkakörnek nem része a foglalkozás, tanóra megtartása vagy a feladat jellegéből adódóan az nem látogatható: interjú lefolytatása,
- e) az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek keretében a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek – a portfólióvédés előtt legalább öt nappal – a pedagógus részére történő eljuttatása,
- f) a portfólióvédés.

*

A gyakoronoki szabályzatot a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készítette.

Jánoshida, 2024. szeptember 02.


.....01.....
főigazgató

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
OM:203339
5143 Jánoshida, Iskola út 2.
5142 Alattján, Szent István út 21.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** 2. számú melléklete alapján,
GYÓGYSZERBEÁLLÍTÁSRA, GYÓGYSZERADAGOLÁSRA, GYÓGYSZERKEZELÉSRE
VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyógyszerelés az ápolás nem önálló funkciói közé tartozik. Ezért ez csak az orvos írásos utasítására végezhető, melyben olvashatóan, egyértelműen megjelenik a gyógyszer neve, adagolása, alkalmazási gyakorisága, valamint annak módja. Rendszeres gyógyszerelés esetén a szülő köteles egy évnél nem régebbi zárójelentés bemutatására, mely a gyermeke gyógykezelésére, gyógyszereszedésére vonatkozik. A nevelési-oktatási intézménybe a gyógyszereket zárható, saját dobozában kell eljuttatni a szülőnek, és személyesen kell átadnia a gyógyszerelésre kijelölt személynek.

Táplálékallergia esetén a szülőnek, törvényes képviselőnek kötelező jelzéssel kell élnie gyermekének ismert táplálékallergiájáról, vagy rovarcsípés általi allergiájáról a nevelési-oktatási intézmény felé. Ezt a tényt a szülőnek vagy törvényes képviselőnek beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismerteté válását követően haladéktalanul kötelező közölnie. Az Nkt. alapján a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. Kérjük, hogy a szülők, az allergiával érintett tanuló részére 100%-os társadalombiztosítási támogatással 3 db autoinjektort irassanak fel a kezelőorvossal, az egyik kiváltott autoinjektort, pedig a gyermek által látogatott köznevelési intézményben helyezték el!

A gyógyszereléssel kapcsolatos dokumentációk Gyógyszert kapó gyermek dokumentációja: Tartalmazza a gyermek személyi-, és egészségügyi adatait. Gyógyszert kapó gyermek szüleinek dokumentációja: Tartalmazza a gyermek szüleinek adatait, a gyermek dokumentációs lapján, valamint a gyermek iskolán belüli gyógyszerelésére vonatkozó, a szülő(k), vagy gondviselő által jóváhagyott nyomtatványokat, beleegyező nyilatkozatokat. Gyógyszert kapó gyermekek gyógyszeres dokumentációja: Naprakészen tartalmazza a gyermekek számára naponta beadott gyógyszerkészítmények adatait. Gyógyszer nyilvántartás menete: A gyógyszert kapó gyermek részére, az orvos által előírt gyógyszert a gyermek szülője/gondviselője biztosítja az iskola számára. A szülő/gondviselő az iskolai házirendet és az iskolán belüli gyógyszerelésre vonatkozó szabályokat megkapja, és írásban nyilatkozik annak elfogadásáról. A gyógyszer adatait, valamint az átadás-átvétel napját, és az átadó-átvevő személyét írásban dokumentálni kell. Gyógyszer beadás menete. A gyermek számára a gyógyszert az orvosi utasításnak és az iskolai gyógyszerelési szabályzatnak megfelelően, az intézményvezető által felhatalmazott munkatárs adja be, és dokumentálja.

A gyógyszert kapó gyermek dokumentációja



Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

OM:203339

5143 Jánoshida, Iskola út 2.

5142 Alattyán, Szent István út 21.

Gyermekekre vonatkozó személyes adatok	Gyermek neve	
	Gyermek születési dátuma, helye	
	Anyja neve	
	Értesítendő szülő/gondviselő neve:	
	Szülő/gondviselő telefonszáma:	
Gyermekekre vonatkozó egészségügyi adatok	Gyermek lakcíme	
	Allergia	
	Kezelőorvosának neve:	
	Telefonszáma:	
	Iskola orvosának neve:	
	Telefonszáma:	
	Megjegyzés:	

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
OM:203339
5143 Jánoshida, Iskola út 2.
5142 Alattyán, Szent István út 21.

Beleegyező nyilatkozat

Alulírott(szülő/gondviselőneve),
mint(tanuló neve)
szülője/gondviselője az iskolán belüli gyógyszerelésre vonatkozó szabályokat
megkaptam, és az abban foglaltakat betartom.

Jánoshida
/ Alattyán

szülő/gondviselő

szülő/gondviselő

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
OM:203339
5143 Jánoshida, Iskola út 2.
5142 Alattyán, Szent István út 21.

Gyógyszer átvételi nyilatkozat

Alulírott(szülő/gondviselőneve),
mint (tanuló neve)
szülője/gondviselője a mai napon.....nevű.....mg
.....db tablettát az iskolában átadtam.

Kérem gyermekemnek, az orvosi utasításnak megfelelően a gyógyszer adagot beadni
szíveskedjenek.

Jánoshida
/Alattyán

átadó

átvevő

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
OM:203339
5143 Jánoshida, Iskola út 2.
5142 Alattyán, Szent István út 21.

Gyógyszer nyilvántartási nyomtatvány

Gyermek neve	Gyógyszer neve	Gyógyszer hatóanyag tartalma	Gyógyszer darabszáma	Gyógyszer lejárati dátuma	Gyógyszer átvételi év/hónap/nap	Gyógyszert átadta	Gyógyszert átvette
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola

OM:203339

5143 Jánoshida, Iskola út 2.

5142 Alattyán, Szent István út 21.

Gyógyszer beadási nyomtatvány

Gyermek neve:

Gyógyszer neve:

Gyógyszer darabszáma:

Gyógyszer lejárati dátuma:

[illegible]



Petőfi Sándor

ALSÓJÁSZSÁGI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM-azonosító kód: 203339

5143 Jánoshida, Iskolaút 2.

Fenntartó: Jászberényi Tankerületi Központ

Készült: 2024. 09.02.

Készítette: Ikládi Rolandné főigazgató

Véleményezte: az iskola munkaközösség-vezetői

Elfogadta: a nevelőtestülete

Jóváhagyta: Jászberényi Tankerületi Központ igazgatója

Hatálybalépés ideje: Jóváhagyás után

Érvényessége: visszavonásig érvényes

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a főigazgató-helyettesekhez fordul.
3. Az főigazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az főigazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-57-458-008)
- írásban (5143 Jánoshida, Iskola út 2.)
- elektronikusan (jhidaisk.jki@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a főigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az főigazgató felé.
- Az főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettesek, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

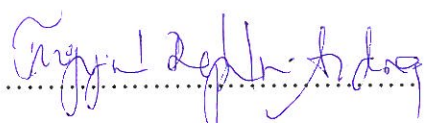
Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

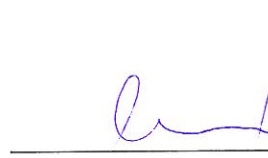
A Panaszkezelési Szabályzatot az Alsójaszsági Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Munkaközösségi Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Jánoshida, 2024.09.30.


.....
az iskola Szmk képviselője


.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus


.....
Ikládi Rolandné
főigazgató



Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

E szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működésére, joggyakorlására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
DÖK szervezeti és működési szabályzata

1. A diákönkormányzat megalakítása és szervezete

1.1 A diákönkormányzat megalakítása

Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola tanulói, a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőire *diákönkormányzatot* hoztak létre, amelynek megalakítását a tanulók teljes közössége támogatta. A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát 2024. szeptember 05-i napon a választó tanulók közössége módosította, és a nevelőtestület hagyta jóvá. Az Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola diákönkormányzata – a jogszabályok felhatalmazása szerint – eljárhat az iskola valamennyi tanulójának a képviselőjében, mert azt az egyes osztályok küldöttei választották meg.

1.2 A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti. Diákönkormányzati képviselőnek, az osztály diákbizottság vezetőjének vagy helyettesének, más tisztségviselőnek az iskola tanulói közül bárki jelölhető és megválasztható.

1.3 A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és – az e szabályzatban foglaltak alapján – jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

2. A Szervezeti és működési szabályzat¹ hatálya és érvényessége, módosítása

2.1 Ezen SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára és az intézmény diákönkormányzatára.

2.2 A diákönkormányzat jelen Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulók teljes közössége fogadta el, és a nevelőtestület hagyta jóvá.

2.3 A Szervezeti és működési szabályzat a tantestületi elfogadást követő kihirdetésétől kezdődően határozatlan időre szól.

2.4 Az SzMSz módosítása

2.4.1 Az SzMSz-t módosítani kell, ha azt a jogszabályok változása vagy az iskolai SzMSz megváltozása szükségessé teszi. Módosítása – az eredeti SzMSz elfogadási eljárásától eltérő módon – a diákközségülés jogköre.

2.4.2 A SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább 30%-a,

¹ A továbbiakban: SzMSz

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
DÖK szervezeti és működési szabályzata

- az intézmény igazgatója vagy
- a nevelőtestület kezdeményezi.

A módosítási indítványt a tervezett módosítási időpont előtt legalább egy hónappal el kell juttatni az iskolai diákönkormányzat vezetőjének, illetve a tantestületnek. A diákönkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója közösen gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerhessék annak tartalmát, és a módosítást tárgyaló értekezletre legalább 15 nappal előbb írásos meghívást nyerjenek.

2.4.3 Az SzMSz módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. Az SzMSz módosításának jóváhagyásáról a tantestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és munkarendje

3.1. A diákönkormányzat vezetőjét a diákközségi szavazással választja meg. A diákönkormányzat vezetője jogosult a diákönkormányzat jogi képviselőjére. A tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, országos és közeleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult az iskolai diákönkormányzat által írott hivatalos levelek aláírására. Feladatai közé tartozik az intézmény főigazgatójával való rendszeres kapcsolattartás.

3.2. A diákönkormányzat vezetőjének helyettese a diákönkormányzat vezetőjének megbízásakor vagy a diákönkormányzat vezetőjének tartós távollétében jogosult a diákönkormányzat jogi képviselőjére. Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével, az osztályképviselőkkel, továbbá az intézmény főigazgatójával.

3.3. Az osztály diákönkormányzati tevékenységének irányítása, valamint közvetlenül az osztály érdekképviselőjének ellátása céljából ***minden osztály két fő diákönkormányzati képviselőt választ.*** Az osztályképviselőket az osztály diákjai titkos vagy nyílt szavazással választják meg. Az osztálytitkár és helyettese akkor tekinthető megválasztottnak, ha az osztályban tanuló diákok több mint 50%-a szavazatával támogatta őket.

3.4 A diákbizottság határozatainak végrehajtását, a diákönkormányzat ügyeinek vitelét ötfős intézőbizottság végzi. Munkáját – az intézőbizottság tagjaként – a diákönkormányzat vezetője irányítja, koordinálja. ***Az intézőbizottság tagjait a diákbizottság választja meg.***

3.4. A diákönkormányzat legfelső szintű irányító testülete a diákbizottság. A diákbizottságot a diákönkormányzat megválasztott vezetője irányítja. A diákbizottság jogköre a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozása. A diákbizottság szükség szerint ülészik, az ülés összehívása a *diákönkormányzat vezetőjének* feladata. Össze kell hívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, a tantestület, az intézmény vezetője vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanár kezdeményezi.

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
DÖK szervezeti és működési szabályzata

3.5. A diákbizottság munkáját az intézményvezető által a diákönkormányzat javaslatára megbízott *diákönkormányzatot segítő pedagógus* segíti, akit a diákbizottság üléseire minden alkalommal meg kell hívni. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus nem tagja a diákbizottságnak. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel. A diákönkormányzat vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat tantestület előtti képviselőjére.

3.6 A diákbizottság tagjai:

- a diákönkormányzat vezetője
- összesen 10 fő osztályképviselő (4.osztálytól osztályonként 2-2 fő)

A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A szavazás módjáról a jelenlévők mindig nyílt szavazással döntenek. A levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja vagy a diákönkormányzat által megbízott személy látja el. Az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. A diákbizottság ülése akkor *határozatképes*, ha azon a tagok legalább 50%-a jelen van.

3.7 A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartama valamennyi megbízatás esetében a tisztségviselő utolsó általános iskolai évének áprilisáig vagy a tisztségviselő lemondásáig szól. A munkáját nem megfelelően végző tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejártá előtt, akár tanév közben megválasztásával azonos módon visszahívható.

3.8 Az iskolai diákönkormányzat legfelsőbb szerve a diákközségi ülés. A diákközségi ülés az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülést a tanév rendjében meghatározottak szerint a diákönkormányzat vezetője hívja össze legalább 15 nappal a diákközségi ülést megelőzően. Az évi rendes községi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző községi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az iskola vezetőihez. *Az évi rendes diákközségi ülésen a tanulók diákképviselőket választhatnak.* Rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

4. A diákönkormányzat jogai

A véleményezési jogok köre

A diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor,

Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
DÖK szervezeti és működési szabályzata

- a választható tantárgyak körének meghatározásakor,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SzMSz-ben történő szabályozásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,

A diákönkormányzat elsősorban a tanulói érdekérvényesítés iskolai szerve! A diákönkormányzat feladata, hogy a jogszabályok és saját SzMSz-e által meghatározottak szerint a tanulói jogoknak és köteleességeknek érvényt szerezzen, az egyének és közösségeik érdekeinek képviselőjében lehetőségeinek megfelelően járjon el.

5. A diákönkormányzat gazdálkodása

A diákönkormányzat saját kasszával rendelkezik. Aláírói az intézmény gazdaságvezetője és a diákönkormányzatot segítő tanár. A diákönkormányzat igyekszik saját bevételeit növelni, amelynek forrásai a következők:

- pályázatok,
- alapítványi támogatások,
- adományok és felajánlások,
- intézményi támogatás,
- fenntartói támogatás.

A rendelkezésre álló anyagiak felhasználásáról minden esetben a diákbizottság dönt. *Felhasználási területei:* Technikai fejlesztés, diáknapok támogatása, szociális támogatások, osztálykirándulás, táborozás, jutalmazások, ünnepek és megemlékezések megrendezése, öntevékeny rendezvények támogatása.

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

Jánoshida, 2024. szeptember 05.

Kerekes-Adorján Enikő

diákönkormányzatot segítő tanár

Nagy Gábor

diákönkormányzati vezető



Alsójászsági Petőfi Sándor Általános Iskola
DÖK szervezeti és működési szabályzata

Záradék

Az intézmény tantestülete a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta és a mai napon jóváhagyta.

Jánoshida, 2024. szeptember 12.

A nevelőtestület nevében:



DIÁKÖNKORMÁNYZAT

2024/2025-ös tanév tervezete

Iskolánk diákönkormányzata elsődlegesen a tanulók érdekeinek képviselésére jött létre.

Legfontosabb feladatunk a szabadidős programszervezési, közösségszervezői tevékenység. Tervszerű program kialakításával fogalmazzuk meg működésünk főbb irányelveit.

A DÖK önállóbbá teszi a diákokat, változatosabbá teszi a diákéletet. Programjainkat a hagyományok ápolásával, ugyanakkor új feladatok, célok kitűzésével tervezzük. Ahhoz, hogy a diákönkormányzat megfelelően működjön, a tagokkal meg kell beszélni, melyek a diákönkormányzat feladatai az iskolában. A Törvény szerinti elsőrendű feladata az érdekképviselés, ám a gyakorlatban az iskolai élet és programszervező szerepe érvényesül leginkább.

A diákok javaslata alapján keressük azokat az új elemeket, amelyekkel még vonzóbbá, tartalmasabbá tehetjük programjainkat. A diákok több örömet lelnek az általuk szervezett programokban, sikerélményhez juttatja mind a programot előkészítő, mind az abban részt vevő tanulókat.

A diákönkormányzat céljai:

- A tartalmas iskolai élet kialakítása a nevelőtestület támogatásával. A tanévet akkor tekinthetjük sikeresnek, ha a hagyományos rendezvények, iskolánkban szokássá vált programok mellett új elemekkel is gazdagíthatjuk a mindennapokat.
- Az intelligens kommunikáció és a Házirend hatékony betartása érdekében, valamint a tanulók közösségi tevékenységének ösztönzésére segítjük az osztályközösségeket.
- Részt kívánunk vállalni a projektek és a témahetek lebonyolításában.
- Az alsó és felső tagozatos diákok szabadidős programjainak összehangolása, egységes éves munkaterv elkészítése, a projektek és témahetek programjainak közös tervezése.

A diákönkormányzat működési területei, feladatai:

1. A tanulók érdekeinek képviselete az iskolavezetésben, a nevelőtestületben és az iskolaközösségben.
2. A diákok mindennapi életének megszervezése:
 - a diákok folyamatos tájékoztatása programokról, rendezvényekről és az őket érintő iskolai eseményekről a hirdetések megszervezésével, diákgyűlések alkalmával,
 - rendszeres jelenlét iskolánk internetes facebook oldalán, továbbá az aktualitásoknak megfelelően: gyermekprogramok, rajzok, fotók, információk az iskolai életéről,
 - osztályok rendszeres bevonása az osztályközösségeket érintő feladatokba.
3. A társadalmilag hasznos munkák segítése:
 - papírgyűjtés a lehetőségekhez mérten évente egyszer-kétszer.
4. Kulturális rendezvények segítése:
 - iskolai ünnepek
 - rendezvények, kiállítások, közösségi szabadidős programok szervezése
 - diáknap megszervezése gyermeknap programokkal
 - iskolai projektekben és témaheteken való részvétel
5. Sportrendezvények, kirándulások, túrák lebonyolítása
6. Egyéb tevékenységeink:
 - versenyek (tanulmányi, sport) lebonyolításában való részvétel
 - közös programok iskolán kívüli szervezőkkel

Diákönkormányzatot vezető pedagógus: Kerekes- Császár Enikő

DÖK rendezvényterve 2024/2025.

SZEPTEMBER

- Alakuló ülés
- Vezetőségválasztás, házirend ismertetése, változások ismertetése
- Az éves munkaterv megbeszélése, programjavaslatok
- Öko munkacsoport munkatérének megtervezésében történő részvétel
- Folyosók zöldítése, dekorálása

OKTÓBER

- DÖK gyűlés
- Dök nap – Öletbörze
- Halloween ünnepre mozgósítás

NOVEMBER

- DÖK gyűlés
- Adventi rajz-és verspályázat meghirdetése

DECEMBER

- DÖK gyűlés
- Szavalóverseny
- Mikulás ünnepségek szervezése - osztályprogramok
- Adventi versenysorozat
- Teremdekorálási verseny

JANUÁR

- DÖK gyűlés
- Magyar Kultúra napja– programok segítése

FEBRUÁR

- DÖK gyűlés
- Farsang szervezésének segítése

MÁRCIUS

- DÖK gyűlés
- Március 15-i ünnepkör, Petőfi-hét
- Folyosók zöldítése, dekorálása

ÁPRILIS

- DÖK gyűlés
- Magyar költészet napja, 2025. április 11.
- Figyelemfelhívás a szárazelemgyűjtés fontosságára
- Hulladékgyűjtés

MÁJUS

- DÖK gyűlés
- Osztálykirándulások lebonyolításának segítése
- Tábori előkészületek

JÚNIUS

- Gyermeknapi Dök nap lebonyolítása, segítése
- "No Backpack Day" (2025.június 19.)
- éves munka értékelése
- évzáró, ballagás, besegítés a díszítésbe

Diákönkormányzat tagjai:

- 4. osztály: Fehér Nayla Pamela, Burai Félix
- 5. osztály: Povedák Emma, Eszes Dorka
- 6. osztály: Lőrincz Szilvia, Rézműves Tamás
- 7. osztály: Banya Jázmin Eperke, Fehér Mária Ilona
- 8. osztály: Eszes Rebeka, Nagy Gréta

Diákönkormányzati elnök: Eszes Rebeka

Diákönkormányzati elnökhelyettes: Nagy Gréta

Kerekes Császár Enikő

Kerekes-Császár Enikő

DÖK vezető

Rákosi Szabó J. Patrik

Rákosi Szabó J. Patrik

főigazgató-helyettes

Jánoshida, 2024. 09. 06.

NYILATKOZAT

A 2024/2025 tanévben a DIÁKÖNKORMÁNYZAT
tagjai elfogadják az Alsóvársági
Petőfi Sándor Általános Iskola

PROGRAMTERVEZÉSEIT:

- Pedagógiai program
- Házirend
- Bázisintézményi munkaterv
- Öko munkacsoport munkaterv
- DÖK munkaterv
- munkaterv

Tóth-Nagy Péter

Burai Zoltán

Eszes Dorottya

Füredi Emma

Lőrincz Szilvia

Rézműves Tamás

Tóth-Máté Anna

Balogh József Péter

Nagy Gábor

Eszes Rebeka



Jánosida, 2024. 09. 05.

Kerekes-Gábor Enikő
DÖK segítő pedagógus

**Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár
Általános Iskolai Tagintézménye**

Jászberényi Tankerületi Központ

Alattyán, Szent István út 21.

OM azonosító: 203339



**DIÁKÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Alattyán, 2024.

Tartalom

BEVEZETŐ	3
I. Jogszabályi keretek	3
II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása	3
III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje.....	4
IV. A DÖK jogai	6
1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):	6
2. Egyetértési, véleményezési jogok.....	6
2.1. A véleményezési jog	6
2.2. Egyetértési jog („Vétójog”)	6
V. DÖK gazdálkodása	7
VI. Irányadó jogszabályok	7
VII. Az SZMSZ nyilvánossága	7
Záradék.....	8

BEVEZETŐ

A diákönkormányzat (DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét.

I. Jogszabályi keretek

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. **Személyi hatálya:** minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
2. **Területi hatálya:** az Alsójászági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
3. **Érvényessége:** DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és működési szabályzat a tantestületi elfogadást követő kihirdetésétől kezdődően határozatlan időre szól.

4. **Módosítása:**

Az SZMSZ-t évente egyszer felül kell vizsgálni. Soron kívüli felülvizsgálatot indokolhat például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők (DÖK tagok) 2/3-os többsége szükséges.

A SZMSZ-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat
- az intézmény igazgatója vagy

- a nevelőtestület kezdeményezi.

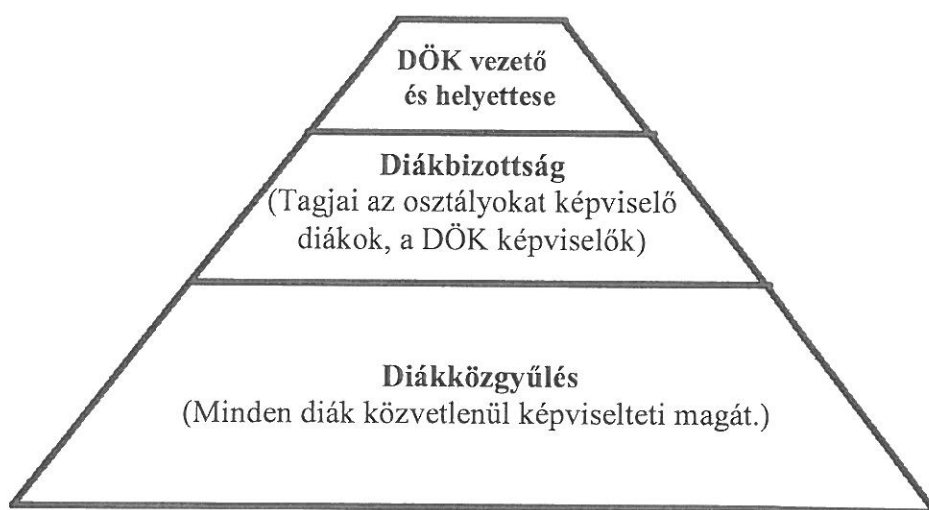
A módosítási indítványt a tervezett módosítási időpont előtt legalább egy hónappal el kell juttatni az iskolai diákönkormányzat vezetőjének, illetve a tantestületnek. A diákönkormányzat vezetője és az intézmény vezetője közösen gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerhessék annak tartalmát, és a módosítást tárgyaló értekezletre legalább 15 nappal előbb írásos meghívást nyerjenek.

Az SZMSZ módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. Az SZMSZ módosításának jóváhagyásáról a tantestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell

III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

1. A DÖK alulról építkező szervezet.

2. Szervezeti ábra:



DÖK-képviselők kiválasztása 2. osztálytól 8. osztályig történik. Az osztályokban a két legtöbb szavazatot kapó jelölt kap megbízást titkos szavazás alapján. A megválasztás egy évre szól. Az a megválasztott osztályképviselő, aki a feladat ellátására méltatlanná válik tisztségéből visszahívható.

DÖK vezetőjét az osztályokat képviselő DÖK képviselők titkos szavazással választják maguk közül.

A DÖK vezető feladata, hatásköre:

- jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,

- iskolai szinten képviseli a diákönkormányzatot,
- rendszeres kapcsolatot tart a főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatóval illetve a DÖK munkáját segítő pedagógussal,
- összehívja a diákbizottság üléseit,
- évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközgyűlést,
- a diákközgyűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,
- megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
- aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

A DÖK vezetőjének helyettesét a DÖK vezetőjének javaslata alapján a diákbizottság választja meg nyílt szavazással tagjai közül.

A DÖK vezető helyettes feladata, hatásköre:

- a DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviselőjére,
- kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, a DÖK munkáját segítő pedagógussal, szükség esetén az intézmény-igazgatójával.

A diákbizottság a DÖK legfelső szintű irányító testülete. A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja.

A diákbizottság feladata, hatásköre:

- a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A diákbizottság működése:

- A diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt a DÖK képviselők legalább 30%-a, az intézmény tagintézmény-igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi.
- A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik felsős tagja látja el.
- Határozatképes a diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

A **diákközgyűlés** a DÖK legfelsőbb szerve. A diákközgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A közgyűlés az iskola diákjainak tájékoztatására és a tájékozódásra szolgál.

A DÖK munkáját segítő pedagógus a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét.

A DÖK munkáját segítő pedagógus feladata, hatásköre:

- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus nem tagja a diákbizottságnak, de a diákbizottság üléseire minden alkalommal meg kell hívni.
- Feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel. A diákönkormányzat vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat tantestület előtti képviselőtételére.

IV. A DÖK jogai

1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):

- saját működésének meghatározása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörei gyakorlása,
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- lehetőség szerint diákújság szerkesztése.

2. Egyetértési, véleményezési jogok

2.1. A véleményezési jog

A diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor,
- a választható szakkörök körének meghatározásakor,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásakor,
- az ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

2.2. Egyetértési jog („Vétójog”)

A DÖK egyetértése nélkül az alábbi kérdésekben nem hozható döntés:

- az iskolai SZMSZ-ben a tanulókra vonatkozó valamennyi kérdésben,
- az iskolai házirend valamennyi pontjában.

V. DÖK gazdálkodása

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására. Az intézmény diákönkormányzatának önálló bevétele nincs.

VI. Irányadó jogszabályok

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény:
 - 25. § (4) bekezdés,
 - 39. §,
 - 43. § (1) bekezdés,
 - 46. § (6) bekezdés g) és p) pont, (8) bekezdés,
 - 48. §,
 - 58. § (9) bekezdés,
 - 73. § (2) bekezdés,
 - 83. § (4)–(6) bekezdés,
 - 84. § (2) bekezdés.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet:
 - 3. § (1) és (8) bekezdés,
 - 4. § (2) bekezdés c) pont,
 - 15. § (1) bekezdés,
 - 16. § (1) bekezdés,
 - 82. § (6) bekezdés,
 - 84. § (6) bekezdés,
 - 117. § (1) bekezdés, (2) bekezdés c) pont,
 - 120. §, 121. § (1) bekezdés c) pont, (3) bekezdés c) pont,
 - 122. § (1) bekezdés c) pont, (4) bekezdés c) pont, (5) bekezdés,
 - 130. § (5) bekezdés,
 - 169. § (9) bekezdés,
 - 1. melléklet I. Irattári terv 17. pont.

VII. Az SZMSZ nyilvánossága

1. A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden osztály DÖK képviselője által kézhez kapja, 1 másolati példánya a titkárságon kerül elhelyezésre.
2. Az eredeti példányokat az iskola tagintézmény-igazgatója, illetve a DÖK vezetője őrzi.
3. Fentiekén kívül az iskola honlapján is megjelentetik.

Záradék

Az intézmény nevelőtestülete jelen DÖK SZMSZ-t 2024. év 09. hónap 12. napján megtárgyalta és jóváhagyta.

A nevelőtestület nevében:

.....
tagintézmény-igazgató

Kelt: Alattyán, 2024. 09. hónap 12. nap

.....
DÖK munkáját segítő pedagógus

.....
DÖK vezetője