

A Bócsai Boróka Általános Iskola

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Hatályos: 2024. 09.01



ÖKOISKOLA

Tartalom

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
2024	1
I. 5	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, célja, elfogadása:	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya	6
II. 7	
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI	7
Az intézmény gazdasági szervezete	7
Az intézmény alaptevékenysége:	7
1. Az intézményi működés alapidokumentumai	9
2. Az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb szakmai-, valamint a működtetés feltételeit biztosító dokumentumok	10
3. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága	10
Az intézmény működési rendje	11
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	11
A pedagógusok munkarendje	11
Az intézmény tanulóinak munkarendje	12
A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	12
Az intézményben tartózkodás rendje	12
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe történő belépése, az épületen belüli tartózkodás rendje	13
A tanév rendje	13
Az intézmény általános működésének szabályai	14
Telefonkészülék, valamint egyéb kép- és hangfelvevő készülékek használata	14
Tanórán kívüli foglalkozások	15
Délutáni tanulói foglalkozás: (napközi; tanulószoba)	15
Szakkörök	15
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	16
A mindennapos testedzés	16
Az intézmény hagyományai	17
Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	17

Iskolai rendezvények:	17
Ünnepi rendezvényeink	17
Adható kitüntetések:	18
Foglalkozási program	18
A tanulók felvétele és továbbhaladása	18
Könyvtár	18
Tankönyv	19
A kölcsönzés rendje	19
A tankönyvek nyilvántartása	19
Kártérítés	19
Alapítványok	19
Az intézményben folytatott vezetői belsőellenőrzések	20
A vezetői ellenőrzés eljárásrendje	20
A kiadmányozás rendje	21
Az igazgató kiadmányozza az intézményre tekintettel:	22
Az intézmény vezetői kiadmányozzák, az általuk vezetett intézményre tekintettel	22
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre	23
Az intézményi dokumentumok hitelesítésének rendje	23
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	24
Az igazgató	24
Az intézmény vezetése körében az igazgató általános feladata	24
Az intézményvezető közvetlen munkatársai	25
Igazgatóhelyettes	25
Az intézmény vezetése körében az igazgatóhelyettes általános feladatai	26
A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	26
Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	26
Az intézmény közösségei	26
A nevelői munkát közvetlenül segítők:	27
A nevelői munkát közvetve segítők:	27
A Nevelők közösségei	27
A nevelőtestület	27
A nevelők szakmai munkaközösségei	28
A tanulók közössége	28
A szülők szervezetei (SZK)	29
Az iskola kapcsolattartási rendje, formája	30
Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai	30
Az intézmény kapcsolatrendszere:	30
Az igazgatóság és a nevelőtestület	31

Szakmai közösség	31
A nevelők és a tanulók	32
A nevelők és a szülők	32
Óvó- védő intézkedések	32
A tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabályozás	32
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	33
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:	34
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének és hitelesítésének rendje	37
III. 39	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
Mellékletek	41
Iratkezelési szabályzat	42
Irat- és Adatkezelési szabályzat	54
Munkaköri leírások	65
Általános iskolai tanár/tanító	65
Kiegészítő munkaköri leírás	68
Intézményvezető helyettes	68
Osztályfőnöki munkaköri leírás	70
Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	73
DÖK segítő pedagógus	74
Osztályfőnöki munkaközösség vezetőjeként	75
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	76
(iskolaitkár)	76
(rendszergazda)	79
Gondnok, karbantartó	82
(takarító)	85
pedagógiai asszisztens	

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, célja, elfogadása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata meghatározni a Bócsai Boróka Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és minden olyan rendelkezést, melyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Célja: az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott - nevelési-oktatási cél-és feladatrendszer megvalósítását szolgáló hatékony és a jogszabályi előírásoknak megfelelő - intézményi modell működésének szabályozása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény diákönkormányzata,(DÖK)
- az intézmény szülői szervezete (SZMK)

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A fenntartó, működtető egyetértése csak azon rendelkezések érvénybelépéséhez szükséges, amelyek által a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettségek hárulnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, nyomtatott formában az intézmény

titkárságán.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató és az igazgatóhelyettes ad felvilágosítást.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az abban foglaltak előírásai az intézménnyel jogviszonyban állókra – dolgozókra, tanulókra –, valamint szülőkre vonatkoznak. A rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért betartásuk az érintettekre nézve kötelező.

II.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI

A tagintézmény hivatalos neve:

Bócsai Boróka Általános Iskola

Székhelye:

6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Alapító okirat száma

OM azonosító:

203511

Az intézményt fenntartó, irányító szerv neve, székhelye:

Kiskőrösi Tankerületi
Központ 6200 Kiskőrös
Petőfi Sándor tér 2.

Az intézményt működtető szerv neve, székhelye:

Kiskőrösi Tankerületi Központ
6200 Kiskőrös Petőfi Sándor tér 2.

Az intézmény gazdasági szervezete

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény működéséhez kapcsolódó gazdálkodási feladatokat a Kiskőrösi Tankerület gazdasági egysége látja el.

Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenység, szakfeladat, alapító okirat alapján:

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás alsó, felső tagozaton (maximálisan felvehető 180 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása alsó, felső tagozaton beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarai, értelmi fogyatékos (enyhe), mozgásszervi fogyatékos

Közzolgáltató szerv fajtája:

Közüntézmény

Működési, beiskolázási területe:

Bócsa Község teljes közigazgatási területe, de szabad helyek függvényében más településen élők iskoláztatását is elláthatja.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**Az intézmény feladatellátását meghatározó jogszabályok, egyéb szabályozók:***Törvények:*

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Törvény a közoktatásról (1993. évi LXXIX.) és köznevelésről (2011. évi CXC. törvény)
- Munka Törvénykönyve MTK 2012. évi I. törvény
- Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról (1992. évi XXXIII.)
- Törvény a Gyermekek Védelméről és Gyámügyigazgatásról (1997. évi XXXI.)
- Törvény a Lelkiismeret és Vallásszabadságról (1990. évi IV.)
- Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV.)
- Törvény az Egészségügyről (1997. évi CLIV.)
- Törvény a Munkavédelemről (1993. évi XCIII.)
- Törvény a Nemdohányzók Védelméről (1999. évi XLII.)
- Személyes Adatok Védelméről (1992. évi LXIII.)
- Nemzeti és Etnikai Kisebbségekről szóló törvény (1993. évi LXXVI.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

Kormányrendeletek:

- 401/2023 (VIII.30.) Korm rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete
- Kormányrendelet a NAT kiadásáról 243/2003. és 110/2012. kormányrendelet
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról
- Kjt. vhr. 138/1992.
- Kt. vhr. 20/1997. NKT vhr 229/2012. r.
- Továbbképzésről 277/1997. kormányrendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 501/2013. (XII. 28.) Korm. rendelet a tankönyvellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/ 1997 (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, szakvizsgáról

Miniszteri rendeletek:

- 18/2024 (IV.4) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 51/2012.EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- Pedagógiai szakmai szolgáltatásokról 48/2012. EMMI rendelet
- Az intézmények működéséről 11/1994. MKM., majd a 20/2012 EMMI
- Szakszolgálatokról 14/1994. MKM.- *EMMI rendelet elfogadás szakaszában van*
- Tankönyvellátásról 2001. évi XXXVII. törvény
- Diákigazolványok nyilvántartásáról 15/1999. OM.
- Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivataláról 40/1999. OM.

- Pedagógus szakvizsgáról 41/1999. OM.
- A közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. OKM rendelet
- Kerettanterv kiadásáról 28/2000. OM. és 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet
- Katasztrófák elleni védekezésről 44/2007 (XII. 29.) OKM rendelet
- Pedagógusok kitüntetéséről 24/1999. OM.
- Tanév rendjéről szóló OM. rendeletek
- Iskolai sporttevékenységről 34/2001. OM.-ISM.
- Iskola-egészségügyi ellátásról 26/1997. NM.
- Könyvtári szakfelügyeletről 14/2001. NKÖM.
- Tűzvédelmi szabályzathoz 30/1996. BM.
- Munkaszüneti napokról MÜM. rendeletek
- Intézmények elnevezéséről és névhasználatáról 20/2012. EMMI rendelet
- Pedagógusok minősítéséről szóló 326/2015. EMMI rendelet

1. Az intézményi működés alapidokumentumai

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv, beszámoló
- Továbbképzési program

Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb alapadatait, jellemzőit, valamint biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Készítője, illetve szükség esetén módosítója a fenntartó.

Pedagógiai program:

Tartalmazza az intézmény nevelő-oktató munkájának tartalmi, szakmai alapjait. A megalkotásához szükséges szakmai önállóságot az intézmény számára a Köznevelési tv. 24§

(1) biztosítja. A Pedagógiai program elfogadásakor az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Házi rend:

Tartalmazza a tanulói jogok gyakorlásának és a köteleességek végrehajtásának módját, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint az iskola által elvárt alapvető viselkedési szabályokat, normákat. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A beiratkozás során a házi rend egy-egy rövidített példányát minden szülő megkapja, vagy a honlapon megtekintheti.

A házi rend elfogadásakor az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Az elfogadás a nevelőtestület döntési jogköre.

Éves munkaterv:

Tartalmazza az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek tervét felelősök és határidők megjelölésével.

A dokumentumot az intézmény vezetője készíti el, elfogadását megelőzően véleményezi, a szülői szervezet és a Diákönkormányzat, a nevelőtestület fogadja el.

A beszámoló:

Tartalmazza az éves beszámoló ismertetése nevelőtestületi értekezleteken történik. Elfogadása a nevelőtestület hatásköre. A beszámoló elfogadásakor az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Jóváhagyása a nevelőtestület hatásköre.

Továbbképzési program:

Az intézmény vezetői készítik el az ötéves továbbképzési programot, valamint az éves továbbképzési tervet, melyet minden év március 10-ig készítenek el és a helyi nevelőtestület fogadja el.

2. Az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb szakmai-, valamint a működtetés feltételeit biztosító dokumentumok

- Irat- és adatkezelési szabályzat (*jelen SZMSZ 1 számú melléklete*)
- Bélyegző nyilvántartás
- Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- Tanügyi nyomtatványok
- Diákigazolvány-kezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések,
- Közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét
- Munkaügyi dokumentumok: Munkaköri leírások

Védelmi jellegű szabályzatok (a működtető önkormányzat kezeli)

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
- Prevenációs és katasztrófavédelmi szabályzat

Érdekvédelmi szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Diák-önkormányzati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat

3. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23.§(1) bekezdés g) pontja alapján nyilvános adatnak minősül a nevelési-

oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, és pedagógiai programja.

A fentiek alapján intézményünk szakmai feladatellátását megalapozó alapidokumentumok nyilvánosak.

A dokumentumok nyilvánosságáról az alábbiak szerint gondoskodunk: Elektronikus formában megtekinthetők az intézmény weboldalán:
<http://boroka-bocsa.edu.hu/>

Nyomtatott formában megtekinthetők a titkárságon.

A dokumentumokhoz kapcsolódóan részletes tájékoztatás az igazgatótól, helyettesítől kérhető. A szükséges információkat az intézmény vezetése 3 munkanapon belül az érdeklődőnek rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény működési rendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az intézmény vezető készíti el.

- Titkárság munkarendje:

Hétfőtől-péntekig: 8 órától 16 óráig.

Munkaidőn belüli ügyintézési szünet minden nap 12- 12.30 óra között. Gondnok, karbantartó időbeosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

Délelőtt: 06:30 órától 10.30 óráig

Délután: kötetlen, de késő délutáni, esti, illetve hétvégi rendezvények alkalmával jelen van, az intézményt nyitja, zárja.

Takarítók: 10.30-19.00-ig – munkaköri leírás

A pedagógusok munkarendje

- Nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, A kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási) rendjének függvényében.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), illetve ügyelet esetén 7 órákor megjelenni.

- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (**házirend**) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartam 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített szüneteket, rövidített tanórákat (35perc) rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása: Szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.30 óráig.

Reggel 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, illetve a foglalkozást tartó nevelő, a délután távozó vezető után a tanulószobás pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős, majd az alsós munkacsoport vezetőjét bízta meg. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti, illetve tanulói jogviszonyban nem álló részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: nyitvatartási idő alatt látogatható.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. (Házirend)

Az iskola épületében a tanítási idő alatt 8.00-17.00 csak az intézménnyel tanulói-, alkalmazotti jogviszonyban állók tartózkodhatnak. Ebben az időszakban külső személyek, az intézmény igazgatójának engedélyezése alapján kizárólag az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe történő belépése, az épületen belüli tartózkodás rendje

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola alaptevékenységét, programok, foglalkozások, megtartását nem zavarja. (Az iskolaorvos, fogorvos, védőnő látogatása egyeztetés alapján bármikor történhet.)

Ebben az esetben a külső használók az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségeiben tartózkodhatnak.

A bérlő teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik az általa használt helyiségek és felszerelési tárgyak állapotáért.

A köznevelési törvény 24.§(3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskolába való belépés rendje: Az iskolába az elsős szülők az első két hétben minden reggel bekísérhetik gyermekeiket. A többi évfolyamon a diákok védelme érdekében a szülő nem tartózkodhat engedély nélkül az iskolában. Amennyiben a szülő szeretne valamelyik pedagógussal beszélni, úgy köteles őt az aulában a keresett pedagógus megérkezéséig megvárni. A szülő a pedagógus megkeresését vagy az iskolatitkáron keresztül, vagy mobiltelefonján keresztül teheti meg munkaidőben. A pedagógus megérkezése után a nevelő dönti el, hogy az aulában, vagy valamelyik tanteremben folytatják beszélgetésüket. Ettől kezdve a felelősség a nevelőé.

Külső személyek az iskolában folyó tanórákon az igazgató, vagy a helyettes engedélye nélkül nem vehetnek részt.

A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős államtitkár rendelkezik. Helyi rendjét, programjait az intézmény nevelőtestülete határozza meg éves munkatervében. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról. A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév munkatervében kerül meghatározásra:

- az intézményi rendezvények időpontja,
- intézményi ünnepek rendje és időpontja,
- tantestületi értekezletek időpontja,
- tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- mérések időpontjai,
- tanítási szünetek időpontja.

Az intézmény általános működésének szabályai

Az intézményben a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 15 percesek. Rendkívüli esetben az intézményegység nevelőtestületének jóváhagyásával rövidített órák tarthatók, melynek időtartama 35 perc.

A csengetés rendje:

1. óra	8.00-8.45
2. óra	9.00-9.45
3. óra	10.00-10.45
4. óra	11.00-11.45
5. óra	12.00-12.45
6. óra	13.00-13.45
7. óra	14.00-14.45

Az egyéb foglalkozások a délelőtti tanítási órák után kezdődnek és 19.30 óráig tarthatnak. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus vagy a foglalkozást vezető felnőtt irányításával és felügyeletével használhatják.

Az intézmény berendezési tárgyait, eszközeit, felszereléseit intézményvezető engedélyével lehet elvinni az intézmény épületeiből.

Telefonkészülék, valamint egyéb kép- és hangfelvevő készülékek használata

- ***Mobiltelefont, és kép- vagy hangrögzítésre, internet elérésre alkalmas eszközt (pl. okosóra, mobiltelefon stb), csak indokolt esetben (szülői írásbeli kérelem indoklással) hozhat magával a tanuló, de a tanóra védelme érdekében és a 245/2024. (VIII.8.) Korm rendelet értelmében köteles az iskolába érkezéskor kikapcsolt állapotban leadni a bejáratnál. A leadott eszközöket az iskola elzárva tartja.***

Képfelvétel csak igazgatói engedéllyel az iskolai programokról, eseményekről, tevékenységekről készülhet, melyek megjelenhetnek- az adatvédelmi szabályok és a szülők erre vonatkozó nyilatkozatai alapján – az iskola honlapján, közösségi média felületein, illetve a település újságjában.

Telefont, e-mailt a pedagógus sem használhat a tanítási órája alatt, kizárólag rendkívüli esetben. Ellenkező esetben, első esetben szóbeli, második esetben írásbeli figyelmeztetésben részesül.

Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában a tanulók számára az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- egyéni foglalkozások,
- SNI, BTMN tanulók habilitációs és fejlesztő foglalkozásai,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- egyes sportklubok foglalkozásai,
- Kossuth AMI Társastánc tanszak bócsai telephely (Önkormányzat a szerződéskötő)

Délutáni tanulói foglalkozás: (napközi; tanulószoba)

Automatikus a felvétel. Eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. Az igénylők rendelkezésére áll az 1-4 évfolyamon osztályonkénti napközis csoport. A napközis foglalkozások 11⁴⁵, ill. 12⁴⁵ -től 16 óráig tartanak.. A tanulószobára beiratkozás szempontjából ugyanazok az előírások vonatkoznak, mint a napközire. A tanulószoba 5-8. évfolyamon működik, a gyerekek a napközis csoportban kapnak helyet, és 16 óráig tart.

Előző tanév végén, május hónapban, de legkésőbb a tankönyvosztáskor a szülő kérelmet nyújt be a jelentkezésekről.

Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeinek és az iskolahasználók kérésének figyelembe vételével indítunk. A szakkörbe jelentkezéshez (május) írásos szülői kérelem szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A felvételtől a szakkör vezetője dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A hiányzások következményeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a szülővel történő megállapodás alapján - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók és szaktanárok jelölik ki.
- A felvételtől a foglalkozást vezető pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének figyelembevételével. A döntést az igazgató felül bírálhatja.
- A felvételnél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején rögzíteni kell, ami tartalmazza:
 - foglalkozások megnevezését,
 - vezető nevét,
 - a foglalkozás heti óraszámát, működésének időtartamát.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Szakköri foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A szakkörök jellegüktől függően lehetnek ingyenesek, részlegesen vagy teljesen önköltségesek.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az iskolavezetés engedélyével a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat, túrákat, táborokat szervezhetnek.
- A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében az iskola tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, rendezvényeket, vetélkedőket szervez.
- A könyvtár a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, fejlesztésének segítésére működik.
- A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A mindennapos testedzés

Az iskola a mindennapos testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján biztosítja tanórai testnevelésórák, tanórán kívüli sportfoglalkozások és játékos foglalkozások formájában. A heti öt kötelező testnevelésórát a következő módon biztosítjuk a 2016/17-es tanévtől:

- Úszás oktatás (5. 6. osztály) (Tankerületi Központ által biztosított uszodahasználattal, Bócsa, Község Önkormányzatának az utaztatás biztosításával)

- Lovaskultúra oktatás 3. osztály (Csak abban a tanévben, melyben ezt Bócsa Község Önkormányzata finanszírozza)
- gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel azon tanulók számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Szakosztályi igazolással csak egyedi egyeztetés alapján tudunk felmentést adni. Mivel a testnevelésórák a tanítási időben, órarendbe illesztve kerülnek megtartásra, egyedi elbírálás esetén az első és az utolsó óráról tudjuk engedélyezni a felmentést. Erre az időre felügyeletet nem biztosítunk, tehát az érintett tanuló később érkezik, illetve hamarabb távozik az iskolából.

Az intézmény hagyományai

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai rendezvények:

- Boróka hét
- Pályaválasztási szülői értekezlet
- Fogadó órák, nyílt napok
- Versmondó vagy mesemondó verseny
- Adventi vásár
- Mikulásfutás
- Karácsonyi műsor
- Szülők bálja
- Alapítványi bál
- Farsangi bál
- Nyuszicsalogató
- Boróka kupa (fizikai feltételek megléte esetén)
- Gyereknap
- Pedagógusnap
- Belső vizsgák

Kötelező ünnepi viseletünk: évnyitón, évzárón, ballagáson, nemzeti ünnepeinken és versenyeken:

Fiú: fehér ing, sötét nadrág,

Lány: fehér blúz, sötét szoknya, - ballagáskor is a fekete-fehér összeállítás az elfogadott

Sportfelszerelésünk színe: fehér póló, fekete/kék nadrág

Ünnepi rendezvényeink

- okt. 6. – műsor az aulában, - nemzeti gyásznapi – fekete zászló
- okt. 23. – műsor kultúrház/tornaterem – ünnepi viselet,

- márc. 15. – kultúrház/tornaterem – ünnepi viselet,
- június 4.- Nemzeti Összetartozás Napja – nemzeti gyásznapi – fekete zászló
- tanévnitó, tanévváró, ballagás, jó idő esetén az udvaron, esőben a tornateremben,

Adható kitüntetések:

- Boróka díj- a nyolc éven át kitűnő (kiemelkedő) tanulmányi eredményt elérő diáknak
- Jó tanuló, jó sportoló
- Boróka díj az adott évben kimagasló teljesítményt nyújtó pedagógusnak

Az iskola eddigi *hagyományainak ápolása*, ezek bővítése és az iskola jó hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket, az éves munkaterv tartalmazza.

Foglalkozási program

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formáit időkereteit minden év szeptember 10-ig kerülnek pontosan meghatározásra.

A tanulók felvétele és továbbhaladása

- Az iskola a fenntartó által engedélyezett osztályokba az alábbi elvek és szempontok alapján sorolja be a tanulókat;
- A felvételi eljárást megelőzően az iskola igazgatója tájékoztatást nyújt a szülők számára szóban vagy írásban.
- Szakkörökbe való besorolás esetében figyelembe kell venni, hogy a HH/HHH-s gyermekek számára pozitív diszkriminációt kell alkalmazni.
- 5. évfolyamon az igazgató tanulószobára kötelezi azokat a diákokat, akiknek félévi/év végi tanulmányi átlaga 3 osztályzat alatti.
- Félévkor és a tanév végén a pedagógusok osztályzattal, elsőben és második évfolyam félévkor írásban értékelik a tanulókat.
- Az iskola erősségét a választható idegen nyelvet csoportbontásban tartjuk, fenntartói engedélyezéssel. (az igények és a létszámok módosíthatják ezt)
- Szakköri foglalkozásra előző tanév májusában jelentkezhet a tanuló, de legkésőbb a tankönyvosztáskor. Csak kivételesen igazgatói engedéllyel hagyhatja abba a tanév közben.

Könyvtár

A könyvtári szolgáltatásokat megállapodás alapján a Boróka Könyvtár, Információs és

Közösségi Hely látja el. Szakmai felügyeletről, koordinációról a Katona József Megyei Könyvtár gondoskodik. A könyvtár kettős funkciójú, állománybővítését, beszerzéseit az iskola pedagógusainak javaslatai alapján végzi.

Tankönyv

2017. szeptember 1-től az iskola minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra. A diákok számára a tankönyveket újak beszerzésével, illetve az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tankönyvrendelést- a tantestület véleményének kikérésével- az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja az SZMK- t a megrendelt tankönyvek köréről, véleménynyilvánításra ad lehetőséget.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket augusztusban a tankönyvárusítás során felveszik. Az átvett könyvekről jegyzéket kapnak, melynek másolatán aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára vonatkozó szabályokat.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről és meghatározza azoknak a selejtezési időpontját.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, továbbiakban tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt megtéríteni az iskolának. Új tankönyv esetén köteles a teljes árat megtéríteni az iskolának.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.

Könyvtári SzMSz a fenntartó felelőssége.

Alapítványok

Bócsa Község Oktatásáért és Közművelődéséért Alapítvány

Szülői, vállalkozói támogatásokból, 1 %-okból, valamint pályázati bevételekből gazdagodnak. Bevételeiket a településen folyó oktatás és közművelődés támogatására az infrastruktúra fejlesztésére fordítják.

Az intézményben folytatott vezetői belsőellenőrzések

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) SZMSZ tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét. Knt 69. § (1) és 71. § (1).

Az intézményi szakmai ellenőrzése az igazgató feladata és kötelessége. Az intézmény belső ellenőrzésének működtetése és a belső ellenőrzések megszervezése az igazgató feladata, melybe a hatékony működtetés érdekében, megbízás alapján, bevonhatja az intézmény vezetőségének tagjait.

Minden tanévben kiemelten ellenőrizendő területek a következők:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- lehetőség a tanítási órák látogatására szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az intézményi működés szempontjából kiemelt folyamatok (fő folyamatok) ellenőrzése

Az ellenőrzési rendszerbe szükség esetén az igazgató bevonhat külső szakértőket is.

Az belső ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzésbe bevont személyeket, az ellenőrzés dokumentumait, valamint az ellenőrzések eredményeinek kezelését az intézményi **vezetői ellenőrzés eljárásrendje** szabályozza.

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság
1.	Vezetői ellenőrzés tervezése				

1.1	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Igazgató	dokumentum elemzés, vezetői megbeszélés, folyamat elemzés	Ellenőrzési terv (Tartalmazhatja: Idő-felelősség mátrix szempontlista Az ellenőrzött területek listája jegyzőkönyv)	Az 5 éves ellenőrzési tervhez – 5 évente. Valamint - minden évben, tanévnyitó értekezletig
1.2	Az ellenőrzési területek kiválasztása		mérésekből kapott adatértékelés, folyamat elemzés		Minden évben, tanévnyitó értekezletig
1.3	Éves ellenőrzési munkaterv elkészítése	ig, igh-k, mköz. vezetők,	dokumentum szerkesztés		Minden évben, tanévnyitó értekezletig
1.4	Éves ellenőrzési munkaterv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	igazgató	Személyes megbeszélés		Minden évben, tanévnyitó értekezleten
1.5	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	igazgató	vezetői megbízás, értelmezés, megbeszélés		Minden évben október 15-ig.

2.	A vezetői ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása				
2.1	Az ellenőrzés végrehajtása	ig, igh, mköz. vezető, foly. gazdák	ellenőrzés, dokumentumké-szítés, esetmegbeszélés,	Feljegyzések Ellenőrzési lista Írásbeli jelentés beszámoló Elektronikus adatbázis	Munkaterv szerint, ellenőrzési terv szerint
2.2	A tapasztalatok megbeszélése Javaslat a feltárt hiányok pótlására	ig, igh, mköz. vezetők, + folyamat gazdák,	Személyes megbeszélés, feljegyzés készítése elemzés		egyeztetett időpontokban
2.3	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	igh-mköz. vezető, folyamat gazdák,	Személyes megbeszélés, feljegyzés készítése		Munkaterv szerint, ellenőrzési terv szerint
2.4	Az érintettek tájékoztatása	ell. megbiz. személy	elemző megbeszélés, értékelés		Munkaterv szerint, ellenőrzési terv szerint
2.5	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az int. belső értékelési rendszerbe	ig, igh. mkkvez.	adatok feldolgozása értékelés, elemzés		
2.6	Az eredmények adattárba helyezése	folyamat gazdák	adatok rendezése, rögzítése		évente az érvényes terület folyamat- leírása szerint

Az ellenőrzési rendszerhez kapcsolódik a minden évben az éves munkaterv részeként elkészülő intézményi mérési program. Felelős: Igh és a mk vezető.

Az ellenőrzési rendszer másik pillére a rendszeresen külső szakértők által végzett (háromszintű központi, állami) ellenőrzések eredményeként született jegyzőkönyvek, értékelő

lapok, intézkedési tervek. Ezek kapcsán született belső dokumentumok, elemzések, reakciók. A pedagógiai munkáért és az ellenőrzési rendszer működtetéséért az igazgató felel.

A kiadmányozás rendje

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatosan keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- dátum, aláírás, bélyegzőlenyomat.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keletkezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Az igazgató kiadmányozza az intézményre tekintettel:

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerület kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013.

(I.15.) KK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével; az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KTK kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- minden olyan intézményt érintő dokumentumot, amelynek kiadmányozási

jogát magánál tartja.

Az intézmény vezetői kiadmányozzák, az általuk vezetett intézményre tekintettel

Az adott intézményegységbe járó tanulók jogviszonyait érintő alábbi dokumentumokat:

- iskolalátogatási igazolás,
- utazási bérletek kiadása,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- a továbbtanulási jelentkezési lapok,
- naplók, szakköri naplók, napközis naplók, tanulószoba naplók és csoportnaplók,
- az év végi bizonyítványokat,
- a tanulóbaesetet érintő dokumentumokat,
- fegyelmi eljárás dokumentumait,
- a tanulók szociális kedvezményeit érintő dokumentumok,
- szükség esetén hitelesítik a főigazgató által kiadmányozott dokumentumok másolatait.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

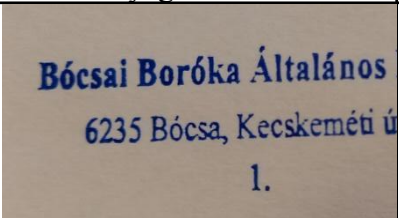
Az intézmény **hosszú bélyegzőjének** használatára jogosultak:

- igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkárok

Az intézmény **körbélyegzőjének** használatára jogosultak:

- igazgató, a igazgató-helyettes minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri-leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményi bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosult személyek megnevezését a mellékletben szereplő „Bélyegző nyilvántartás” tartalmazza.

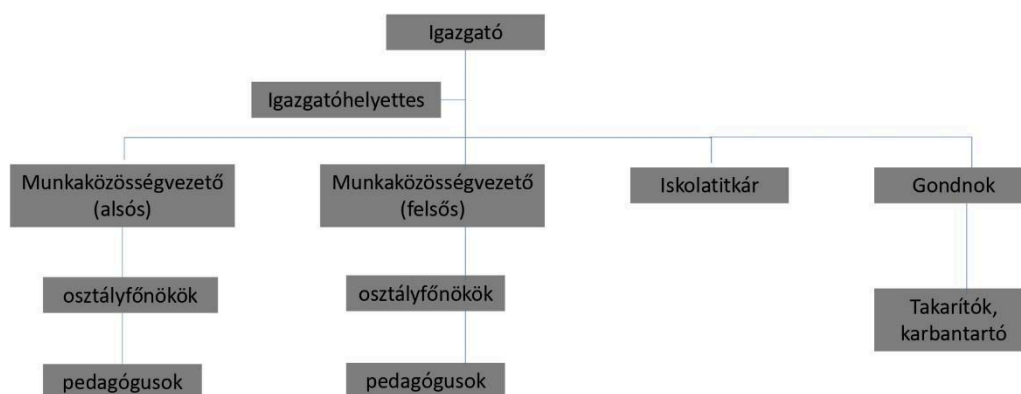
hosszú bélyegző	körbélyegző
	

Az intézményi dokumentumok hitelesítésének rendje

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „sk” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az **igazgató**. Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a fenntartó a vezetői feladatok ellátásával határozott időre bíz meg. Munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felelős az intézmény törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel a Köznevelési törvény és a pedagógiai program alapján az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a

nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetése körében az igazgató általános feladata

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó és a működtető által biztosított lehetőségek és források alapján,
- az intézmény hivatalos képviselte, illetve ezen feladat esetenkénti átruházásának joga,
- együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, illetve annak képviselőjével.
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- a tankerületi igazgatóval egyeztetve az utazó tanári hálózat kialakítása, az óraszámok egyeztetése;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók tekintetében a fegyelmi eljárások során az első számú fellebbezési jogkör gyakorlója;

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- igazgatóhelyettes,

Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest az igazgató, illetve a Tankerületi Igazgató bízta meg. Igazgató- helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgató-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény vezetése körében az igazgatóhelyettes általános feladatai

- az intézmény tanulmányi, minősítési, tanfelügyeleti, pedagógiai programjával kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- az intézmény sport életével, a diákolimpia szervezésével, lebonyolításával, a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok,
- az órarend, az októberi statisztika és egyéb statisztikai feladatok, a digitális naplóval és egyéb elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az intézmény eseményeinek összehangolása,
- a továbbképzési program egységes keretbe foglalása,
- Az iskola nevelési-oktatási munkája, valamint a tankerületi tanulmányi versenyek feladatai
- a kompetencia mérések előkészítése, felügyelete és értékelése, valamint az ehhez kapcsolódó intézményi intézkedési terv elkészítése, folyamatos ellenőrzése,

A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az igazgató, helyettese (a továbbiakban: vezetők) közötti feladatmegosztás rendjét, ezen belül a részletes feladataikat a vezetők kinevezési okmányának mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános helyettesítési feladatokat az intézmény egészét érintően az igazgató-helyettes látja el.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a munkaközösségvezetők, együttes akadályoztatása esetében pedig az a pedagógus, akit az igazgató megbíz.

Az igazgató helyettesítése során az igazgató-helyettes hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – kiterjed az azonnali intézkedést igénylő

döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézmény közösségei

Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösség az intézményi nevelőtestületeiből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló, az oktató munkát közvetve, vagy közvetlenül segítő dolgozókból áll.

A nevelői munkát közvetlenül segítők:

- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens

A nevelői munkát közvetve segítők:

- gondnok
- karbantartó
- takarítók

Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály írja elő, illetve az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalása esetén. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és az alkalmazotti közösség két tagja, mint hitelesítő ír alá.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei rögzítik.

A Nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestületek az alábbi rendes értekezleteket tartják

- tanévnyitó értekező,
- félévzáró értekező,
- tanévzáró értekező
- félévi osztályozó értekező,
- év végi osztályozó értekező,
- őszi és tavaszi nevelési értekező
- havi értekezletek, megbeszélések

Amennyiben nevelőtestületek tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója, szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze.

Az értekezleteken jegyzőkönyv készül. A döntések és határozatok az iktatott iratanyagba kerülnek. Az értekezletek időpontját nevelőtestületek éves munkatervünkben határozzuk meg. Tanítás nélküli munkanapot az őszi és tavaszi nevelési értekezletre biztosíthatunk. Az intézményt érintő értekezleteken a tantestület határozatképes, ha legalább a pedagógusok 3/4 része jelen van.

A döntés érvényes, ha a szavazók legalább 50 %-a +1 fő egyetértett. A félévi és tanév végi értekezleteken a munkaközösség-vezető/k beszámolnak munkájuk teljesüléséről, s javaslatot tesznek az intézkedési tervre. Az intézkedési tervek megvalósulását a vezetőség követi.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület döntéseit határozatba foglalja, amelyet a nevelőtestületi értekezleten készült jegyzőkönyv tartalmazza. A jegyzőkönyvet igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő írja alá.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményen belül, mint nevelési-oktatási intézmény legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Iskolánkban 2 munkaközösség működik.

A Bócsai Boróka Általános Iskola pedagógusai a következő szakmai munkaközösségeket hozták létre:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A munkaközösségek feladatai Általános feladatait

- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatokon, versenyeken való részvétel, illetve iskolai versenyek-, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok önképzésének, továbbképzésének szervezése, minősítések segítése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálása
- segítségnyújtás, a vezetővel való egyeztetés alapján a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatban
- az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő értékelések, elemzések elkészítése.

A tanulók közössége

Az intézmény osztályközösségei, diákönkormányzata (DÖK)

Az egy intézménybe tartozó, azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint – pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök személyét az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból (4-8. osztályban) az alábbi tisztségviselőket választja meg: diákönkormányzati képviselő, aki minden Diákönkormányzati ülésen képviseli az osztályát (2 fő).

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120.§ (4) bekezdése kimondja, hogy a Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményegységek diákönkormányzatainak jogait annak vezetősége, illetve választott tisztségviselői érvényesítik. Az intézményegységekben működő diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint alakítja.

Az intézményegységek diákönkormányzatának vezetőit segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az intézményegység nevelőtestület egyetértésével – az intézményegység vezetője bízta meg 5 évre.

A diákönkormányzat vezetője (megbízott felnőtt vezető, pedagógus) tagja az intézményegység nevelőtestületének, ezért a kapcsolattartás mindennapos. A diákönkormányzat vezető pedagógusa az ülésekre (minden hónap első szerdája) meghívja az intézmény vezetőjét. Üléseikről jegyzőkönyv készül, döntéseiket határozatba foglalják. Az ülésekről készült jegyzőkönyveket saját iktatásban kezeli. A diákvezetők az intézmény vezetőjével bármikor kezdeményezhetnek találkozót. Az intézményegység vezetőjét összejöveteleik időpontjáról tájékoztatják, kötelező jelleggel pedig a novemberi küldöttgyűlésen találkoznak.

A szülők szervezetei (SZK)

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségük teljesítése érdekében intézményegységenként szülői szervezet működhet. (SZK- Szülői Közösség)

Az intézményhez tartozó osztályok szülői szervezeteit egy osztályban tanulók szülei alkotják. Maguk közül képviselőket választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, javaslataikat, véleményeiket az osztályban választott képviselőik vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZK tagjai közül vezetőt választ, aki kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. Az igazgatói évente legalább két alkalommal tájékoztatja az SZK-t aktuális feladatokról, eseményekről és tevékenységről

Az intézmény szülői szervezete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazás formájában egyszerű többséggel hozza.

A szülői munkaközösség saját működéséről dönt. Szervezeti és Működési Szabályzata az érdekvédelmi szabályzatok között található, működési programja az intézményegység munkatervének melléklete.

A diákönkormányzat, SZK az intézmény helyiségeit –intézmény vezetőjével való egyeztetés után - szabadon, térítésmentesen használhatja.

Az intézmény szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg:

- saját tisztségviselőinek megválasztása,
- működési rendjének kialakítása,
- szülők és tanulók képvisellete a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint szervezeti és működési szabályzatának véleményezése,
- véleménynyilvánítási, javaslattevő jog a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola kapcsolattartási rendje, formája

Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőjének, vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény kapcsolatrendszere:

Fenntartó Kiskörösi Tankerületi Központtal (fenntartó: a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte, és a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya (hatósági ellenőrzés, részvétel az OH által végzett országos **közoktatási mérések, versenyek**, és a **középfokú felvételi eljárás** szervezésében, **továbbképzések, minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések, független vizsgabizottság** működtetése, tankötelezettség teljesítése)
- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatala (tankötelezettség, mulasztás vizsgálata, Gyámügyi Osztály)
- a Szakmai Szolgáltatókkal,
- egyházakkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- az intézményben működő Szülői Munkaközösséggel,
- a Kiskőrösi Rendőrkapitánysággal, (iskolarendőr, alkalmanként DADA program),
- a Gyermejjóléti Szolgálattal,
- Bócsa Község Önkormányzatával, Polgármesteri Hivatallal.

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület a különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők és közvetlen úton valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a munkaközösségi ülés,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontjait az éves-, valamint a havi munkaterv rögzíti. Az igazgató, helyettese az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és a szülői munkaközösséggel.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.

- az éves munka tervezésénél a munkaközösség-vezetők munkatervet készítenek. Amennyiben több munkaközösség alakul, egyeztetnek egymással, majd az elkészült munkatervet ismertetik a munkaközösségek tagjaival és az igazgatóval,
- a munkaközösség-vezető/k rendszeresen találkoznak, megbeszélnek az aktuális teendőket, majd erről tájékoztatást adnak a munkaközösség tagjainak és az igazgatóságnak
- adott feladat elvégzése érdekében a munkatervben rögzített témában és

időpontban közös munkaközösségi foglalkozásokat tarthatnak,

- a tanév végi értekezleteken a munkaközösség-vezető/k beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, az elért eredményekről.

A működés formái:

- bemutatóórák, közös továbbképzések, közös rendezvények,
- együttműködés tanulmányi, sport- és művészeti versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- óralátogatások szervezése az azonos osztályban tanító pedagógusok között,
- az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében témazáró, felmérő feladatsorok összeállítása, az értékelési rendszer közös kidolgozása,
- a külső és belső mérések tapasztalatainak átadása,
- az iskola dokumentumainak, kidolgozása, módosítása,
- pályázatokon való együttműködés.

A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató iskolagyűléseken (hirdetés), a diákönkormányzat diákközségülésén, hirdetőtáblán, az iskola honlapján, illetve az intézmény facebook oldalán keresztül ad tájékoztatást,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A nevelők és a szülők

A szülők az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról való tájékoztatása.

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökökön és az iskola honlapján, valamint a facebookon keresztül,
- az osztályfőnökök a szülői értekezleten, alkalmanként írásban is tájékoztathatják,
- a szaktanárok a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi közvetlen fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt órák,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A tájékoztatás szabályai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1) szerint:

A pedagógiai programról az iskola honlapján folyamatosan lehet tájékoztatást kapni. Kérdésekkel az osztályfőnökökhöz, s igény esetén időpont egyeztetését követően az

igazgatóhoz és helyetteséhez lehet fordulni.

SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai program tekintetében a szülői szervezetet és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg

Óvó- védő intézkedések

A tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabályozás

A tanulók, dolgozók felkészítése évente történik. Az szabályok betartása mindenki számára kötelező.

A tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a tanulónak (szülőnek).

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a jegyzőkönyveit,

Az adatszolgáltató modul a www.oktatas.hu internetes oldalon a KIR Hivatali ügyek menüpontban A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása linkre kattintva érhető el.

A R. szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania.

Minden dolgozó alapvető kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint baleset esetén vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

A megelőzés feladatai:

- a tanuló kötelessége, hogy óvja és védje saját és társai egészségét, testi épségét,
- ha a tanuló saját vagy társai egészségét veszélyeztető tényről, eseményről szerez tudomást, kötelessége azt jelenteni az iskola valamely dolgozójának,
- az osztályfőnököknek és szaktanároknak a tanév elején ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzatát, tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell: házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét, tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások előtt fel kell hívni a figyelmet a baleseti veszélyekre, valamint a tanév végén a nyári szünet időszakára jellemző baleseti veszélyforrásokra is fel kell hívni a figyelmet.

- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni,
- a nevelőknek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a tanítási órák közötti időben kötelességük a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, és a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,
- az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni 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 jelezni kell a vezetőség felé.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképp meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodók biztonságát fenyegető, rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely, intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: - egységes telefonos hívószám: **112**

- tűz esetén a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet - 105
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget - 107
- személyi sérülés esetén a mentőket - 104
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő, rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja, – a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőriasztással, vagy ha ez nem lehetséges, élő szóval riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó személyeknek, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Tűzriadó próbát minden tanév elején köteles az iskola tartani.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára úgy, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbiakról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell rendelkezni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes, intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza:

- a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „intézkedési terv” robbantással való fenyegetése – bombariadó terv” tartalmazza,
- a tűzriadó terv, bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért a működtető által megbízott szolgáltató, valamint az intézmény igazgatója a felelős,
- az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

- a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek,
- a tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény titkári irodájában kell elhelyezni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés kényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges következményeiről.

A fegyelmi eljárások a tanulók körében történő lefolytatása az EMMI 20/2012 rendelet szerint történik, mely a vétséget követő 3 hónapon belül kezdeményezhető.

- a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet minden esetben fel kell ajánlani a sértett gyermek szülei felé,
- amennyiben a sértett fél nem fogadja el az egyeztető eljárást, akkor kell lefolytatni a fegyelmi eljárást
- az egyeztető tárgyalás lefolytatásáért az igazgató a felelős,
- ha a tanuló a kötelességeit megszegi, úgy a nevelőtestület hatáskörébe tartozik, hogy indít-e ellene fegyelmi eljárást,
- a fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola igazgatója a felelős,
- a nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására 3 tagú fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek mindenkor vezetője a felsős munkaközösség-vezetője.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés előkészítése. A fegyelmi büntetésről a nevelőtestület dönt.

- a fegyelmi büntetés kiszabásának feltétele, hogy az SZMSZ-ben, illetve a Házirendben lévő szabályokat súlyosan és vétkesen megszegte a tanuló. Ezt a tárgyalás során bizonyítani kell.
- a tanulónak csak akkor szabható ki fegyelmi büntetés, ha kötelességszegése tanulói jogviszonyból ered. Az iskola területén kívüli cselekmény esetében csak akkor lehet fegyelmi büntetésben részesíteni a tanulót, ha intézményi elfoglaltság miatt tartózkodik a külső helyszínen. **Ez az oda- és visszaútra is vonatkozik.**
- a tanulói fegyelmi ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt az a pedagógus, aki bármilyen módon érintett az esemény.
- fegyelmi eljárás nem indítható 10 éves kor alatt.

Kártérítési kötelezettség:

Amennyiben a tanuló kárt okozott, azt ki kell vizsgálni, a károkozás körülményeit és mértékét. A kártérítés mértékét a károkozás arányában kell megállapítani. Erről a tanulót és szüleit értesíteni kell, valamint a kár megtérítésére fel kell szólítani

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének és hitelesítésének rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, elektronikusan leadott, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk és használunk. (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján) a rendszer használata során kinyomtatásra és irattárban tárolásra kerülő dokumentumok:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok,
- az alkalmazott pedagógusokra és óraadó pedagógusokra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulólista.

A dokumentumok hitelesítése

A fenti nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell az irattárban tárolni. Egyéb elektronikusan megküldött adatok hitelesítése és nyomtatott formában történő tárolása nem szükséges. Az adatok elérése az igazgató, illetve az általa felhatalmazott személyek (igazgató-helyettes, iskolatitkár) számára biztosított.

2. 4 Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési tv-ben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetítenek, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát segíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál
- a társadalmi, közéleti tevékenységgel kapcsolatban csak az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók függeszthetők ki, melyet a választási bizottság állít elő, és a jegyző küld ki az intézménybe.
- politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető
- az épület külső falain a cégek különböző reklámjai nem engedélyezhetők
- Minden egyéb esetben az iskola igazgatója személyes tárgyalásai alapján köt szerződést. A szerződés előtt a működtetővel és a fenntartóval egyeztetni köteles.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

- a Bócsai Boróka Általános Iskola minden tanulója, pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozója kiterjed,
- időbeli hatálya határozatlan időtartamú, felülvizsgálata minden tanévnyitó értekezletet megelőző héten megtörténik. Jogszabályi módosulás esetén szükség szerinti felülvizsgálat, módosítás, aktualizálás történik.

Felelős: igazgató

Hatálybalépés időpontja: 2021. szeptember 1.

Nyilvánosságra hozatal. Az iskola honlapján, valamint papír alapon a titkárságon elérhető.

Bócsa, 2021 szeptember 1.

.....
igazgató

Nyilatkozat

A Bócsai Boróka Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat 2021. augusztus 25. napon megtartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett ezért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát 2021/..... számú, 2021. augusztus 25. napján kelt határozatával elfogadta.

Bócsa, 2021. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Bócsa, 2021. szeptember 1.

.....

..

igazgató

Véleményezések dokumentumai:

DÖK; SZMK ülésének jegyzőkönyve

.....
Szülői Szervezet

.....
Diákönkormányzat

Egyetértés dokumentumai:

.....
Vágó Ferencné igazgató
Kiskőrösi Tankerületi Központ

Mellékletek

- 1. Iratkezelési szabályzat**
- 2. Adatkezelési szabályzat**
- 3. Munkaköri leírások**

1. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

I. Fejezet

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya:

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása:

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező,

illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az igazgatóhelyettes gondoskodik:

Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézikönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése:

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;

- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az

érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével:

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket ű elismervény ellenében ű a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy

fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, csak az igazgató rendelkezhet.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető

megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás – továbbítás, kézbesítés

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok

adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az áradó költségére az irattári terv szerint, áradás- átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező áradási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell áradni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az áradási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az ű akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt ű iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekűadatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

Irattári terv

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycsoport megnevezése	őrzési idő (év)
-----------------------	------------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, m/kódése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, m/kódése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekei és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlanünyilvántartás, ükezelés, üfenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
--	----------------	--------------

1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.	
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.	
3.	Felvettea(z)(..... iskola. iskolacím	Bn., TI., N.	
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.	
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.	
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.	
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.	
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.	
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.		
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.	
10.	 Mentésítve a(z)[a tantárgy(ak)neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.	
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.		
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.	
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.	
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.	N.	
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.		
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.	
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.	
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait..... évfolyamon folytathatja.		

16.	A évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot évfolyamba léphet. kapott	TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette,	N., TI., B.

	évfolyamot meg kell ismételnie.	
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z)..... tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.

31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén				Bn., TI., N.
	a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.				
	b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményeztem.				
	Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.				
32.	Tankötelezettsége megszűnt.				Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.				TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.				B.
35.	Ezt póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adata (adatok) alapján állítottam ki.				Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült				Pót. TI.

	eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.		
--	--	--	--

	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TI., B. alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	
38.	Pótbizonyítvány.	
	Igazolom, hogy név	
	Pót. B.	
	anyja neve	
	 a(z)	
	 iskola	
	szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály tagozat)	
		
	 évfolyamát	
	 a(z)	
		
	tanévben eredményesen elvégezte.	

39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.				
40.	Érettségi vizsgát tehet.				TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól				TI., B., N.
			-ig pótolhatja.		
42.	Beírtam a		iskola első osztályába.		
43.	Ezt a naplót		tanítási nappal (órával) lezártam.		N.
44.	Ezt	az	osztályozó	naplót azaz	
	(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.				
45.	Ezt	az	osztályozó	naplót azaz	
	(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.				N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B. közösségi szolgálatot teljesített.				
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához TI. szükséges közösségi szolgálatot				
48.	(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiség TI., B.				

.....
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon
befejezte

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B

2. számú melléklet

Irat- és Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Bócsai Boróka Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 25-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, Kiskőrösi Tankerületi Központ** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§

(1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, a pedagógus minősítés,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelező munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
 - b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
 - c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
 - f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
 - g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
 - a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra

vonatkozó összes adat kezelése,

- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda, az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- A Tankerület vezetője,
- az iskola igazgatója
- a Tankerület gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a Tankerület vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen, illetve a Tankerület szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni az intézményben. A Kiskőrösi Tankerületi Központban a vezető személyi anyagát őrzik.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- a Tankerület vezetője által megbízott személy
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett

személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen

– annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

3. számú melléklet

Munkaköri leírások

Általános iskolai tanár/tanító

FEOR szám: 2431

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: Bócsai Boróka Általános Iskola

A munkavégzés helye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Hasznosított iskolai végzettség:

Iskolai megbízatásai:

Egyéb funkciók:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama 22-26 óra, melyet a jogszabályokban előírt órakedvezmények csökkenthetnek. A fennmaradó időben az iskolai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés: Távollét esetén a helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes vagy az igazgató készíti el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012-es EMMI rendelet

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelőségek és tevékenységek:

1. Pedagógusként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
2. Feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségeik fejlesztése, az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása. A tanulók- az életkornak megfelelő- fejlesztő

foglalkoztatása a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

3. Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a Kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
4. A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
5. A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
6. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
7. Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
8. Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
9. Felzárkóztató, tehetséggondozó feladatokat vállal.
10. Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
11. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
12. Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
13. Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítését, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
14. Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)
15. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
16. A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
17. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
18. A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, adminisztrációs feladatokat határidőre, felelősséggel elkészíti, vezeti az e-naplót.

19. Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hétévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.
20. Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
21. Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
22. Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.

2. Különleges feladatai, felelőssége (egyéb funkciókhoz kapcsolódó feladatok)

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit. A köznevelési törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.
-

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- Együttműködik a vezetővel az éves munkaterv összeállításában.
- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről nevelőtestületi és osztályozó értekezleteken beszámol.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
dolgozó

.....
igazgató

Intézményvezető helyettes

A munkakör célja: Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

Az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Az intézményvezetőhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösségvezetővel együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a az intézményt működtető munkatársával együtt.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségikövetelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében, a továbbképzési terv elkészítésében, nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását, intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Kréta rendszer kezelése, órarend készítése

- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén segíti a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audiovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet. 8Írásos dokumentáció csak a felső tagozatnál.)
- Felelős a tanulói és a szülői felelősségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.

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

- A tanulók személyes adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványt, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése)
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanuló ellenőrzőjébe történő bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása és összesítése. A Házi rend előírása szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulóhiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén (elektronikus üzenetben vagy levélben) értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikusüzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulókkal kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi, és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a napközisek, menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja (Csak a nyolcadikos osztályfőnök feladat.)
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küzdő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait. Irányítja az osztályát érintő iskolatej, iskolagyümölcs kiosztását.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amit a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart (Csak a felső tagozatos osztályfőnökökre vonatkozik.) Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával a házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz- és baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról készített tájékoztatót aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára Ezek tervéről, programjairól tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, valamint a szülőket.
- Részt vesz iskolai osztályát érintő rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztálya dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza. (pl osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is, értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben, elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézmény környezetében működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja. (pl alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK és az ÖKO iskola programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Vezeti az SNI- s, BTMN-es tanulók „Egyéni fejlődési lap” külvét, nyomon követi és előkészíti a felülvizsgálati kérelmet a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal együtt.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztálya szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányaikat segítő személyekkel. (pl logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégákkal, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja az óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat, és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz. (az osztály évfolyamának megfelelő felelősséggel), tudatosan fejleszti életpályakompetenciáikat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- az iskolában közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

DÖK segítő pedagógus

1. A megbízás célja:

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

2. Feladatkör:

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

A munkaközösség vezetőjeként (alsós és felsős)

- Elkészíti az alsós/felsős munkaközösség éves munkatervét az intézményi munkatervhez igazodva.
- Koordinálja a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját.
- Folyamatosan egyeztet a másik munkaközösséggel, figyel a azokra a kollégákra , akik mindkét munkaközösség munkájában részt vesznek.
- Képviseli a kistérségi munkaközösségben a helyi pedagógusokat
- Szervezi, segíti az intézmény tanulóinak mérés-értékelését.
- Részt vesz a pedagógusok adminisztrációs és oktató-nevelő munkájának ellenőrzésében, segítésében.
- Segíti a programok, rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Az intézményhez érkező versenyfelhívásokat továbbítja az érintett kollégáknak. Figyelemmel kíséri a nevezéseket, koordinálja, ellenőrzi a versenyeket.
- Segíti a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működését. a vezetővel való egyeztetés szerint.
- Figyelemmel kíséri a napközik, a tanórán kívüli kulturális és sport tevékenységek alakulását.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(iskolatitkár)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

A munkavégzés helye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Iskolai megbízatásai: iskolatitkár

FEOR szám: 3611

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kiskőrösi Tankerületi Központigazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra.

Hétfőtől péntekig: 7.30-16.00 (ebédszünet 12.00-12.30)

Helyettesítés: Távollét esetén a feladatok átadható részét az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes veszi át.

A munkakör célja:

- A tagintézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A tagintézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet

326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az intézmény adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása.

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat. Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat, a hivatalos üzeneteket továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- A tanulókkal kapcsolatos helyben szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok előírt módon történő nyilvántartásáért.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

2. Gazdasági feladatok az iskolatitkári munkakörben

Költségvetés

A település iskolájának igazgatójával együttműködve elkészíti az iskola költségvetési koncepcióját. A költségvetési tervezetet a lehető legnagyobb körültekintéssel készíti el.

Előirányzat-gazdálkodás

A Tankerület utasítása szerint végzi feladatait.

Ellátmány

Felveszi a készpénzt a Tankerület pénztárában. Kifizetés előtt ellenőrzi a számlák alaki, tartalmi és számszaki helyességét. Számla kifizetésére csak a szakmai teljesítés igazolását követően kerülhet sor ellátmányi keretből. Az ellátmány lejárat határideje előtt – 30 nap - elszámol a Tankerület pénztárában a beérkezett számlákkal és a megmaradt készpénzzel. Az ellátmány tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénzkezelést illetően.

Szakmai teljesítés

Az átutalásos számlákat szakmailag igazoltatja az igazgatóval, és továbbítja a lehető legrövidebb határidőn belül a Tankerületbe.

Tárgyi eszköz

Tárgyi eszköz vásárlása esetén elvégzi a szükséges adminisztrációt.

Kiküldetés

Elkészíti a kiküldetési rendelvevényeket, melyet a település iskolájának igazgatójával igazoltat és továbbítja a Tankerület felé.

Feladások

Távollét esetén csatolja az orvosi igazolásokat, gyermek ápolási nyilatkozatot, stb. elvégzi a szükséges adatszolgáltatást, melyet továbbít a Tankerület felé.

Pályázatok

Segíti a település iskolájának pályázatait a pályázatait elkészítésétől egészen az elszámolásig.

Jelenléti ív

A jelenléti ívet folyamatosan vezeti, ellenőrzi, hogy napi rendszerességgel a bejegyzések megtörténtek-e. A távollétjelentést online minden nap 9 óráig elvégzi.

Tankönyv

Elvégzi az iskola tankönyvekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatait, a szükséges összesítőket elkészíti, oly módon át, hogy a normatíva elszámoláshoz a szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

SNI-s tanulók nyilvántartása

Az igazgatóval együttműködve nyilvántartást vezet a sajátos nevelési igényű, BTMN-es tanulókról. Összegyűjti tanulónként a határozatokat és ellenőrzés, normatíva elszámolás alkalmával az anyagot rendelkezésre bocsátja. Feladata adminisztratív, tartalmi kérdéseket az osztályfőnökök és a fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus végzik.

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak a tagintézmény vezetőjének engedélyével adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a tanulók, dolgozók személyi adatait, a tagintézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartásokat.
- A köznevelési törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi.
- A dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel felettesei megbízzák.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
dolgozó

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(pedagógiai asszisztens)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: Bócsai Boróka Általános Iskola

A munkavégzés helye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Iskolai megbízatásai: pedagógiai asszisztens

FEOR szám: 3413

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kiskőrösi Tankerületi Központ Igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 35 óra.

Hétfőtől péntekig: 8.00-15 óra

Helyettesítés: Távollét esetén a helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes vagy az igazgató készíti el .

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend
- munkaterv
- tanév helyi rendje

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, szkennel, nyomtató, irodaszerek, eszközök

A munkakör célja:

A gyermekek oktatásának, fejlődésének támogatása, valamint a pedagógusok munkájának segítése. Szerepet fontos az oktatási folyamatban, és a sikeres iskolai környezet kialakításában.

- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot,
- Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában.
- Feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, illetve az ebédeltetést bonyolítja.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét. Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot. Szükség szerint besegít a nyári napközis és tábori felügyelet ellátásában.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a munkaköréhez kapcsolódó tennivalókat, melyekkel felettesei megbízzák.

Bizalmas információk kezelése

A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit. A köznevelési törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
dolgozó

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
óraadó
(rendszergazda)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: Bócsai Boróka Általános Iskola

A munkavégzés helye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Iskolai megbízatásai: rendszergazda

FEOR szám: 2152

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Munkaideje: heti 6 óra. A munkakör hétfő-kedd 14.00-17.00-ig. Ettől vezetői egyeztetéssel a feladat elvégezhetősége érdekében eltérhet.

A munkakör célja:

Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28)Korm. rendelet

326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet

Alapító okirat,

A MUNKAKÖR TARTALMA

Munkaidő: Heti 6 óraszámban foglalkoztatott

- Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárral együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Feladatait óradóként az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítésében, kidolgozásában való közreműködés (ISZ),
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről feljegyzést készít
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint (időpont egyeztetéssel) segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgató-helyetteshez tartozik.

Kötelességei

- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Fentiekén kívül - a heti 6 óra keretein belül- elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

Bizalmas információk kezelése

- A közoktatási törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
dolgozó

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gondnok, karbantartó

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: Bócsai Boróka Általános Iskola

A munkavégzés helye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Iskolai megbízatásai: **gondnok, karbantartó**

FEOR szám: **5243**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,

Munkaideje: heti 40 óra. (munkakezdés: 6.30) A munkakör napi 4 órában kötött 6-30-11.30-ig valamint 4 órában kötetlen, feladatmegjelöléssel.

A munkakör célja:

Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés: Távollét esetén feladatainak egy részét az iskolatitkár, illetve szükség esetén munka átszervezéssel a takarítók oldják meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28)Korm. rendelet

326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

A MUNKAKÖR TARTALMA

Napi feladatok

- Figyelemmel kíséri a zebrán való átkelést 1/2 8 után.
- Ügyel arra, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket, látogatókat eligazítja az iskolatitkárhoz, igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz. A vírus helyzet alatt figyelemmel kíséri, hogy engedély nélkül ne lépjen be senki az épületbe.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évváró alkalmával ügyeletet tart munkaidő átszervezésével.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az iskolatitkárt.

- Munkavégzése során különös tekintettel betartja, és betartatja a tűzrendészeti előírásokat.

Munkaidején belül ellátja az alábbi feladatokat:

- Lesöpri –szükség esetén többször is- a bejáratú lépcsőket
- Naponta üríti a belső udvaron lévő szemetest
- Hetente kétszer lesöpri az iskola épülete körüli járdát
- Hetente egyszer letörli a külső párkányokat (1,50 cm magasságban) a járdák mellett
- Szükség szerint a folyósót -az udvarról behordott szennyeződés miatt- tanítási óra alatt felsöpri, felmossa
- A folyósók, közösségi terek pókhálózása,
- Esetenként könyvtár portalanítása
- Bejáratok és környékének takarítása
- Zárt udvar takarítása

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, helyettesi, iskolatitkári iránymutatás, egyeztetés alapján végzi.

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról.
- Gondoskodik az iskola fűtéséről az időjárásnak megfelelően.
- Gondoskodik a reggeli nyitásról, az esti zárásról, felügyel a késő délutáni, esti programok ideje alatt.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók cseréjére, ellenőrzi a konnektorok, csatlakozók állapotát.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárjainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési szükség esetén cserélési feladatait.
- Hetente gondoskodik a szeméttárolók kiürítési feltételeiről.
- Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Tanévkezdéskor- szükség esetén – a termék átrendezésében (bútorok, padok cseréje korosztály szerint) aktívan részt vesz.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Köteles közreműködni a intézményt érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Hóesés esetén, a reggeli hóeltakarítást, csúszásmentesítést elvégzi
- Az őszi/tavaszi csatornatisztítást segítséggel elvégzi.
- Alkalmanként, szükség esetén ellátja a hangosítási feladatokat.
- Szükség (betegség, szabadság) esetén a tanév tartama alatt a takarítók helyettesítése

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a intézmény vezetője, helyettese vagy az iskolatitkár megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

2. Különleges feladatai, felelőssége:

Bizalmas információk kezelése

- A közoktatási törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

dolgozó

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **(takarító)**

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: 6235 Bócsa, Kecskeméti út 1.

A munkavégzés helye: 6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

Iskolai megbízatásai: takarító

FEOR szám: 9112, 9111, 9119

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó további munkakörök:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkarend: naponta 10.30-19.00-ig EBÉDIDŐ: 12.00-12.30

A munkakör célja:

Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, esztétikus munkakörnyezet biztosítása a takarítási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés: Távollét esetén munkaátszervezéssel a gondnok/karbantartó, illetve a takarítók oldják meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28)Korm. rendelet

326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, iskolatitkári iránymutatás alapján végzi.

- Folyamatosan gondoskodik az épület tantermeinek, mellékhelyiségeinek tisztántartásáról.
- A különböző berendezések hibáit azonnal jelenti a karbantartónak.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres tisztán tartása.
- Óvja az iskola berendezési tárgyait, bútorait, a tisztítást mindig a megfelelő szerrel végzi.

Munkaterülete

- Könyvtár portörlet, porszívózás
- Osztálytermek, folyosók
- Kollégiumi előtér az ebédlő ajtótól, kis folyosó is
- WC-k folyamatos felügyelete, tisztán tartása, wc papír, szappan feltöltés a délelőtti folyamán. Fertőtlenítés.
- Virágok rendezése, locsolása, száraz levelek leszedése a folyosón és a külső ablakokban
- Tornaterem, öltözők
- „Rácsos” takarítás,
- Hűtőszekrények tisztántartása
- Takarítószerház és öltöző kitakarítása
- Gazdasági és igazgatói iroda, nevelői
- Bejárati lépcsők tisztántartása (könyvtár előtt is)
- Külső ablakpárkányok tisztántartása
(Igazgatóval történő egyeztetés alapján változhat.)

Osztálytermek

Naponta

- felsöprés, felmosás (szekrények, asztalok alatt is)
- tanári asztal letörlet, terítők lerázása
- padok letörlet (belül is)
- táblák letörlet, krétatartó kitörlet

Hetente

- minden látható felületen portörlet (polcok, szekrények teteje, ablakpárkányok, szemléltető eszközök, stb...)
- ajtók, radiátorok lemosása

Évszakonként (szünetekben)

- ablakmosás (szükség esetén többször)
- függönyök mosása
- lámpatestek letörlet
- felső fűtésesövek letörlet

Folyosó

Naponta

- felsöprés, felmosás
- ablakpárkányok letörlése
- mosdókagylók kisúrolása

Hetente

- ajtók, radiátorok lemosása
- faliszekrények kitörlése
- virágok rendezése (locsolás, száraz levelek)

Évszakonként (szünetekben)

- lámpatestek letörlése
- felső fűtéscsövek letörlése
- képkeretek letörlése

Könyvtár

Naponta

- porszívózás (szekrények, asztalok alatt is)
- asztalok letörlése,

Hetente

- minden látható felületen portörlés (polcok, szekrények teteje, ablakpárkányok, képek, stb)
- ajtók, radiátorok lemosása
- számítógépek letörlése, billentyűzet fertőtlenítése

Évszakonként

- ablakmosás
- lámpatestek letörlése
- felső fűtéscsövek letörlése

Ebédlő felé előtér, kisfolyosó

Naponta

- felsöprés, felmosás
- ablakpárkányok letörlése

Hetente

- ajtók, radiátorok lemosása
- virágok rendezése (locsolás, száraz levelek)
- képkeretek letörlése

Évszakonként (szünetekben)

- lámpatestek letörlése
- felső fűtéscsövek letörlése

Tornaterem, öltözők

Naponta

- söprés, felmosás, bútorok törlése, vizesblokkok takarítása

Havonta

- bordásfal mögötti rész portalanítás
- bordásfal portalanítás

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, takarítási, visszapakolási feladatokat.
- A rendezvények ideje alatt felügyel, szükség szerint takarít.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszköz, anyag szükségletet.
- **Felelős** a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a intézmény vezetője, helyettese vagy az iskolatitkár megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

2. Különleges feladatai, felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A köznevelési törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
dolgozó

.....
igazgató