

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dánszentmiklós, Dózsa György utca 91.

06 53 374 008

suli.danos@t-online.hu

www.danosisuli.hu

Készítette és jóváhagyta:



Kólek Sarolta
főigazgató-helyettes



Dánszentmiklós, 2024.03.18.

Hatályba lép: 2024. 09. 01-től



Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató

Cegléd, 2024. 09. 04

P.H

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
Az iskola alapadatai	5
Intézményben használt bélyegzők felirata	7
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	7
Az iskola szervezete	7
A dolgozók munkaköri leírásainak tartalmi és formai elemei	11
Az iskola szervezeti egységei.....	12
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	12
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	12
Az iskolaközösség	12
Az iskolaszék	13
Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége	14
A nevelők közösségei	14
A szülői szervezet (közösség)	19
A tanulók közösségei	20
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	22
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	25
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	26
Az iskola működési rendje	27
A hit és erkölcstan oktatására vonatkozó szabályok	37
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	39
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	40
A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	41
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	42
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	44
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	45
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ..	46
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	47
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	47
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	48
A tanuló által nem használható gép, eszköz	49
A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép.....	49

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	49
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	53
Az iskolai tankönyvellátás rendje	55
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
Adatkezelési szabályzat.....	59
Iratkezelési szabályzat.....	76
Általános rendelkezések.....	76
Az intézmény iratkezelési szabályzata	76
Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	76
Az iratkezelés szabályozása	76
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	76
Ügyintézés és iratkezelés	77
Az iratok érkezése	77
Iktatás és ügyintézés.....	77
Az elintézett iratok őrzése, selejtezése	78
Tanügyi nyilvántartások.....	79
Beírási napló.....	79
Foglalkozási napló.....	79
Törzslap.....	79
Bizonyítvány	80
Jegyzőkönyv.....	80
A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	81
A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	82
Irattári terv.....	82
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása ... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
Záró rendelkezések.....	85
Mellékletek.....	86
II. Személyi és szervezeti rendelkezések:.....	94
A karbantartó munkaköri leírása minta	122
Takarító munkaköri leírás minta	124

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 97.§ (15), 24.§ (1)-(3), 25.§, 37.§ (1)(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§(1)-(5)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (3), (6), 118. § (5); 121.§ (7), 122.§ (9), 168.§ (1).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiről

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - 355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§ (1)-(3)
 - 2011. CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.: 5.§ (1)-(4), 6.§ (1)-(8), 7.§ (1)-(6), 8.§ (1)-(4), 9.§ (1)-(5), 14.§, 15.§ (1)-(5), 16.§ (1)-(3), 17.§ (1)-(5), 18.§ (1), 19§, 20.§ (1)-(4), 21.§ (1)-(7), 22.§ (1)-(7), 23.§ (1)-(2), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1)-(6)
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
1. A Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024.03.04. napján, módosításait 2024.03.14 napján véleményezte. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
- az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az iskolaszék,
 - az iskola fenntartója.
2. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (főigazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az iskola alapadatai

- ***Az intézmény neve, szakmai alapidokumentum (alapító okirat)***
- ***Az intézmény neve:*** Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- ***Az intézmény székhelye, címe:*** 2735 Dánszentmiklós, Dózsa György utca 91.
- ***Oktatási azonosítója:*** 032338
- ***Az intézmény vezetője:*** a fenntartó által kinevezett főigazgató.

– *Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:*

– *Az intézmény alapító okiratának*

- *kelte:* 2023.09.01.

– *Az intézmény alapításának időpontja:* 1953

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

– *Az intézmény fenntartója:* Ceglédi Tankerületi Központ

– *Az intézmény alaptevékenységei:*

Köznevelési alapfeladatok:

– általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat
- felső tagozat

– alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (új tanszakok: fafúvós, rézfúvós, billentyűs, akkordikus tanszak)
- táncművészeti ág (új tanszakok: társastánc, néptánc tanszak)
- képző- és iparművészeti ág (grafika és festészet tanszak)
- szín- és bábművészeti ág (színháték tanszak)

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

- a) Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

Intézményben használt bélyegzők felirata

A) A hosszú (fej) bélyegző:

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 91.

Tel/Fax: 06 53 374 008

suli.danos@t-online.hu

www.danosisuli.hu

Lenyomata:

B) Körbélyegző:

Középen Magyarország címere

Nagykörben: Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú

Művészeti Iskola

OM azonosító: 032338

Lenyomata:

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola,
 - 1) Az általános iskolában 8 évfolyamon az országosan egységes követelmények szerint

alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelően készíti fel a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Ezen belül:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. /integrált nevelés/
 - a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.
 - b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.
- Napközi otthonos ellátás.
- Iskolai intézményi étkeztetés.
- Iskolai diáksport tevékenység támogatása.

Az általános iskola 1-8. évfolyamára felvehető létszám: 280 fő

- alapfokú művészeti iskola,
 - 2) Alapfokú művészeti oktatás, a művészeti képességek kibontakoztatása, fejlesztése, igény esetén felkészítés szakirányú továbbtanulásra.

Évfolyamok száma: 1-12 évfolyam

Felvehető létszám: 15 fő

Felvehető létszám: 20 fő

Felvehető létszám: 20 fő

modern tánc tanszak, Felvehető létszám: 20 fő

Az új tanszakok neve 2019.09.01-től:

- zeneművészeti ág- akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak
- táncművészeti ág- néptánc tanszak, társastánc tanszak
- képző-és iparművészeti ág- grafika és festészet tanszak
- szín-és bábművészet ág-színjáték tanszak

Az iskola vezetése

1. Az iskola vezetését az főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
2. főigazgató-helyettes
 - a művészeti iskola tagvezetője
3. Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
M megbízatása a fenntartó által előírt megfogalmazott módon és időtartamra történik.
4. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. A főigazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
5. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyszakoktatásokat a főigazgató-helyettes írja alá, vagy a főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
6. A főigazgató munkáját a segíti.
A főigazgató munkáját az alábbi munkatársak segítik:
 - főigazgató-helyettes,
 - művészeti iskola tagozat vezetője,
 - alsó tagozatot irányító munkaközösség vezető,
 - felső tagozatot irányító munkaközösség vezető
7. A főigazgató-helyettes megbízatása **a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló 2023. évi LII. törvény** előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
8. A főigazgató-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
9. A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel a főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- a főigazgató-helyettes
- alapfokú művészeti iskola tagozatvezetője

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységének munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- az alapfokú művészeti iskola tagozatvezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az főigazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai, érdekképviseltek vezetői.

A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend:

Az főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgató és a főigazgató-helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség vezetők (felsős, alsós, egyéb foglalkozások) látja el.

A főigazgató és helyettese együttes távolléte esetén a főigazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott mindenkor felsős munkaközösség-vezető jogosult a jogszabályban meghatározott, főigazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított

munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

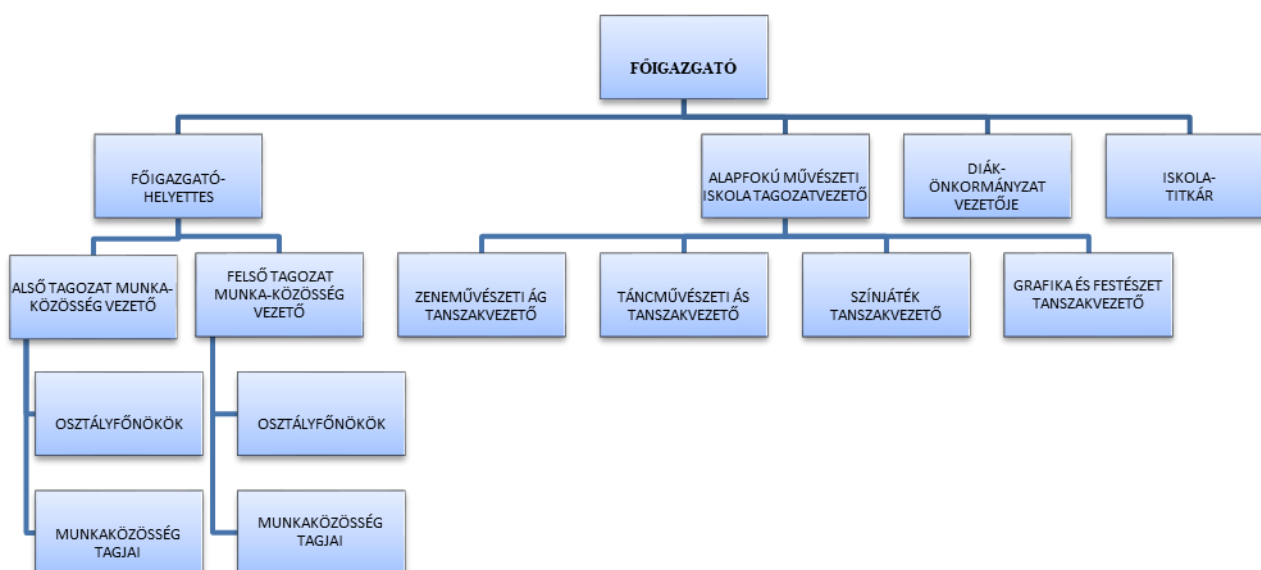
A dolgozók munkaköri leírásainak tartalmi és formai elemei

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - a főigazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Általános iskola	főigazgató
Alsó tagozat	munkaközösség vezető
Felső tagozat	munkaközösség vezető
Alapfokú művészeti iskola	tagozatvezető

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek

révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 5 fő.

- A szülőket 2 fő,
- a nevelőtestületet 2 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 1 fő képviseli.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

1. *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
2. *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai esetleg az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választják (választja) meg egyszerű többséggel.
3. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
4. Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül a főigazgató felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatói intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék javaslattételi jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

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

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
 5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
 7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 9. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
 10. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek
 - Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
 - tagjai az alsó tagozatos nevelők és az alsós napközis nevelő
 - Felső tagozatos szakmai munkaközösség
 - tagjai: a felső tagozatos nevelők és a felsős napközis nevelő
 - Alapfokú művészeti oktatás tagozat munkaközösség
 - tagjai: a tagozat tanárai, oktatói
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai területnevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,

- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
 - kiválasztja az iskolában használható taneszközöket, tankönyveket,
 - jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
 - határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
 - a félévi és év végi osztályozóértekezlet lebonyolítása
 - KAP belső munkamegbeszélések
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után a főigazgató bízza meg.
7. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:
- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:
- a munkaközösség tevékenységének irányítása,
 - szakmai munkáért való felelősség,
 - munkaterv szerint értekezletek összehívása,
 - bemutató foglalkozások szervezése,
 - elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
 - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé, ill. helyette.
 - összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,

- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről; az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
8. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.
4. BECS

A belső ellenőrzési feladatok elvégzésére létrehozott csoport.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

A Felvételi Bizottság feladata:

- az alapfokú művészetoktatás terén a művészeti ágak szerinti képességek felmérése – felvételi bizottság előtt.

Tagjai: főigazgató, tagozatvezető, a művészeti iskola tanárai

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese,

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (ISZSZ) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (ISZSZ-t) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (ISZSZ-i) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - titkár
4. Az osztályok szülői szervezetei (ISZSZ-i) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (ISZSZ) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (ISZSZ) elnökei, elnökhelyettese és titkára vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - pénztáros
7. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ) választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola

feladatairól, tevékenységéről.

10. Az iskolai szülői szervezetet (ISZSZ) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

11. Iskolaszék

12. Az iskolában működő szülői szervezetek közül az alábbiak jogosultak a véleményezési jog gyakorlására:

- ISZSZ
- Iskolaszék

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A főigazgató a diákkör céljától

függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a főigazgató-helyettes tartja nyilván.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- a saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségvezetői érvényesítik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bizza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - munkaközösségi értekezletekEzen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy

munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az iskolaszékkel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.
3. Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az intézmény vezetője,
 - DÖK vezetője
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézmény vezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - a főigazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök a/osztályfőnökiz osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
 3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
 4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - a főigazgató:
 - a szülői szervezet (ISZSZ) választmányi ülésén évente két alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - az iskolai élet egészét érintő időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az integrációs foglalkozásokon résztvevő tanulók esetében 3 havonta (közös megbeszélés)
 tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - írásbeli tájékoztatók az e-Kréta felületén keresztül

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről a főigazgatótól, valamint a főigazgató-helyettestől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, főigazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példányát a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők is megtekinthetik:

- a főigazgatói irodában munkaidőben,
- az iskola honlapján,
- az iskola nevelői szobájában,

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók

a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával: Ceglédi Tankerületi Központ
/2700 Cegléd, Malom tér 3./
 - Az intézmény működtetőjével: Ceglédi Tankerületi Központ
/2700 Cegléd, Malom tér 3./
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Polgármesteri Hivatal /2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 100./
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
Dánszentmiklói Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde
2735 Dánszentmiklós, Nyárfa út 1/1.
 - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Ceglédi Tagintézménye- 2700. Cegléd, Malom tér 3.
 - A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye /2700 Cegléd, Malom tér 3./

- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató Dánszentmiklósi Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.
 - Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Művelődési és Sportház /2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 85./
 - Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Dánszentmiklósért Egyesület
/2735 Dánszentmiklós, Dózsa Gy. u. 104./
 - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Magyar Katolikus Egyház (római katolikus)
 - Magyar Evangélikus Egyház
 - Magyar Református Egyház
 3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató-helyettes főigazgató-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
 4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dánszentmiklós község által működtetett (*gyermekorvos, védőnő, fogorvos*) egészségügyi szolgálatokkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
 5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az Albertirsa Város Önkormányzat Szociális Segítőház Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálatával /2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 23./ és a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatallal /2730 Albertirsa, Somogyi Béla u. 50./ A munkakapcsolat felügyeletéért a főigazgató a felelős.

Az iskola működési rendje

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 18¹⁵ óráig tart(anak) nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

- Az intézmény vezetője vagy főigazgató-helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy főigazgató-helyetteshelyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a főigazgató vagy főigazgató-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola főigazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató, illetve a főigazgató (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetők javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az illetékes főigazgató-helyetessel való egyeztetés után a főigazgató engedélyezheti.
- A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását a főigazgató-helyetessel való egyeztetés után a főigazgató biztosítja.
- A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell

megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösségvezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.
- A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola főigazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A kötött munkaidőben (24 órában) ellátott feladatok az alábbiak:

- a) tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrendes felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.
- i) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- j) Komplex Alaprogram – „Te órád”

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart (szükség esetén elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket).
- A Komplex Alapprogram keretében - lehetőség szerint- aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

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

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

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,

- f) kísérletek összeállítása,
 - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - l) a pótlékkal elismertfeladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása. A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
 - a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.
 - Az intézményen kívül végezhető feladatok:
 - a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, m, p, w pontokban leírtak.
 - Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a

2023. évi LII. törvény 77.§ (3) meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt. A munkaidő 79. § (1) a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

1.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a főigazgató-helyettesfőigazgató-helyettes irodájában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus szakszerűen helyettesít és legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára elrendeli a munkaidő nyilvántartását, melyet havonta a főigazgató ellenőriz, és a dokumentumot iktattatja.

1.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a főigazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- iskolapszichológus
- pedagógiai asszisztens

1.5 A tanítási órák rendje:

Az oktatás és a nevelés óraterveinek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő: A kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartamát kezdő és befejezésének időpontjait az intézményi házirend tartalmazza. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama:

1. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. Ettől eltérően az első tanítási órát („0. órát”) 7.05 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a főigazgató-helyettes tehet. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az alapfokú művészetoktatás területén: a hangszeres egyéni 30 perc, a csoportos oktatás 45 perc.

A napközis csoportok munkarendje:

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és az éves munkatervben meghatározott időpontig tart.

1.6 Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában reggel 7.30 órától- írásbeli szülői kérelemre, egyéni elbírálás alapján indokolt esetben 7.00 órától - és az óraközi szünetek idején tanári vezetéssel ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg három fő (2 felső -, 2 alsó tagozatos) ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítás megkezdése előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az alsó tagozatba betanítók a szünetet felezik, ill. 3 /4 8-tól az 1. órát tanító az osztályban legyen.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató-helyettes (a munkaközösségek vezetőivel együtt) felelős.

1. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt a törvényes képviselő egyidejű értesítése mellett.
2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14¹⁵ órától 18¹⁵ óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitvatartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
3. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedély

kértek és kaptak.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola udvarán csak indokolt esetben tartózkodhat szülő, hozzátartozó.

Szülők a gyerekeiket a tanítási órák megkezdése előtt csak az épület bejáratáig kísérhetik be. Ez alól kivételt képez az 1. osztályos gyerekek szeptemberi 2 hetes szoktatási időszaka, amikor az osztályteremig kísérhetik gyerekeiket. A gyerekekre várakozás is csak a bejárat előtt lehetséges. A tantermekbe szülők és más az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek engedély nélkül nem mehetnek be. Engedélyt a főigazgató, főigazgató-helyettes és az intézmény pedagógusai adhatnak ki.

5. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
6. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak a főigazgató adhat felmentést.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
10. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesebbé, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka,

melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a főigazgató dönt.

A hit és erkölcsstan oktatására vonatkozó szabályok

Aziskolában az intézmény vezetője kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.

Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője nem tud megjelenni, a főigazgatónak biztosítania kell annak lehetőségét, hogy rendelkezésére bocsátott, hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat a szülők megismerjék.

A főigazgató március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

- a) hit- és erkölcsstan oktatását, vagy
- b) az etika oktatását igényli a gyermeke számára.

Ha az egyházi jogi személy vagy a megkeresett egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik arról, hogy

- a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy
- b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

A beiratkozáskor a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését a következő tanévben vállaló egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek – igénye esetén – hit-

és erkölcsstan oktatással kapcsolatban tájékoztatást nyújthat. Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a beiratkozáskor nem tud megjelenni, a főigazgatónak biztosítania kell az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumok megismerhetőségét.

A beiratkozást követő három napon belül a főigazgató az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók adatait.

Az adatok átadását követő hét napon belül a főigazgató egyeztetést folytat a tanulócsoportok kialakításáról azon egyházak képviselőivel, amelyek által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás iránti igényről a szülők nyilatkoztak, és amelyek a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállalták.

Az etika helyett választott hit- és erkölcsstan órákat elsősorban az etika órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

Amennyiben az egyházi jogi személy az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcsstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján a főigazgató és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstan órákat az egyházi jogi személy más időpontban vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.

A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról a főigazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli a főigazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

A hit- és erkölcsstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatos további adminisztrációt az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató, hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcsstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.”

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

Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

Komplex Alapprogram – „Te órád”

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, és biztosítjuk a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozásokat heti 1 órában.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben megjelenik a 2-6. évfolyamokon. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és a főigazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, igényéhez és az iskola lehetőségéhez igazított tanórán kívüli foglalkozás, ahol az osztálykeret nem feltétlenül érvényesül. Ez lehet beszélgető óra, játék-és sport, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A tanulóknak kötelessége 16 óráig az iskolában tartózkodni. A jogszabályi keretek arra adnak lehetőséget, hogy a szülők kérvényezzék az iskola vezetőjétől a napközi/tanulósobai foglalkozás alóli felmentést. Jelen esetben az iskola jellegéből adódóan a főigazgató erre határozatot formájában engedélyt ad.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközi nevelők állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközi tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközi foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt. a törvényes képviselő egyidejű értesítése mellett.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik a községi könyvtárral összevonva a Művelődési és Sportházban. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
 - b. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőréssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- **Főigazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - **Főigazgató-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:**
folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
 7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - főigazgató,
 - főigazgató-helyettes,
 - munkaközösség-vezetők,
3. A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai

közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár a községi könyvtárral összevonva a Művelődési és Sportházban működik.
2. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a könyvtárba beiratkozott. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
3. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai
 - Az ingyenes tankönyveket a tanulók szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
 - A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló

megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

- A tankönyvfelelős feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Dánszentmiklós Község egészségügyi alapellátását biztosító gyermekorvosi szolgálattal, fogorvosi szolgálattal ill. védőnői szolgálattal.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos (tanévenként meghatározott és ütemezett együttműködési megállapodás szerint),
 - az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott és ütemezett együttműködési megállapodás szerint),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 2 alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az közösségi nevelés/osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés/osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
 9. A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy

mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- 220 V-os feszültséggel működő gépek, berendezések,
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgépek,
- a törpefeszültséggel működő szemléltető és tanulói eszközök, berendezések,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - a főigazgató,
 - a főigazgató-helyettes
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az adott helyzetben rendelkezésre álló eszközök igénybevételével /telefon, internet, hangos beszélő, személyesen stb./ értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület

kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a

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

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben foglaltak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - Titkárság
 - Nevelői szoba

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézmény vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézmény vezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyaláson bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe

véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvkiosztásban.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézmény vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvosztás módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközi és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője dönt.

Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.1. A hagyományápolás célja:

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása fejleszti az együvé tartozás érzését, a közös múltnak az emlékezetét.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

1.2. Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk –melynek műsorszámait az iskola tanulói adják a pedagógusok felkészítésével – az alábbi nemzeti ünnepeink tiszteletére:

- október 6.
- október 23.
- március 15.

A megemlékezések rendjét a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza (a nevelőtestület döntése alapján).

1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
 - A névadóról, Ady Endréről elnevezett napok rendezése novemberben
 - Az Ady-kupa körzeti labdarúgó torna szervezése
- Karácsonyi ünnepség
- Az intézmény hagyományos rendezvényei:
 - A farsangi ünnepség szervezése.
Helyszín: a Művelődési és Sportház tornaterme
 - A zeneiskola hangversenyei (mindkét félévben)
 - Az egyéb művészeti ágak bemutatói
 - Gyermekvilágnapja

- Idősek napja
- Diák- és gyermeknap
- Szeptember 29. Akadályverseny és csibeavató
- Király Pál Kupa kistérségi mezei futóverseny
- Tanulmányi kirándulások
- Hagyományos nyári táborok

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokhoz - a résztvevők biztonságos utazása érdekében - a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben **előzetesen írásos nyilatkozatot** kell kérnie arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Szerződéskötés feltétele: amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, a sofőröknek éjjel 23 és hajnali 6 óra közötti időszámban mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk.

Az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell:

- megfelelő tájékoztatással
- pontos és teljes körű utaslistával, amelyen szerepeljenek törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok - a hatályos szabályozás szerint - felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

- Az osztályközösségben tartott hagyományos rendezvények (pl.: Anyák napja)
- Ballagás

1.4. Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:

- Belső tanulmányi versenyek
- Képzőművészeti kiállítás; pályázatokon való részvétel
- Az ISK részvétele sportversenyeken
- Részvétel a tollaslabda diákolimpián
- Megyei és országos tanulmányi versenyeken való részvétel

1.5. A hagyományápolás további formái:

- Az iskolanévadója

- arcképe díszíti az intézmény bejárati részét, illetve életnagyságú szobra az emlékparkunkat
- Ady napok” szervezése, rendezése novemberben;
- Ady képpel jelzett oklevél, emléklap, levélpapír használata
- Ady képpel jelzett egyennyakkendő, iskolai póló használata
- A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai falújság szerkesztésére is.
- Kitüntetések a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, az odaítélés és felterjesztés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- A Dánszentmiklósi Iskoláért Alapítvány tőkéjéből minden tanév végén a nevelőtestület szavazata alapján kiváló teljesítményt nyújtó 8. osztályos tanulók kerülnek kitüntetésre (pénzjutalom és/vagy tárgyjutalom) amelyek a ballagási ünnepélyen kerülnek kiosztásra.
- Pedagógus kitüntetés adományozása:
 - 5 éven át végzett kiváló munkáért
 - A diákokért végzett kiemelkedő munkáért
 - Ady emlékplakett
- A sportversenyeken való egységes megjelenés
- Iskolaujság

2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

2.1. Intézményünk jelképei:

- Az intézmény címere
- Az intézmény zászlója
- Az iskolai egyennyakkendő
- Az iskolai póló

2.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint a felelősök a munkatervben történő rögzítése.
- Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a műsorokra, versenyekre, vetélkedőkre.
- A rendezvényeink szervezésében, bonyolításában a magas színvonal és az igényes külső megjelenés érvényesüljön.

A Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközi nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - főigazgató,

- főigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **a főigazgató-helyettes**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján összeállított foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. 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.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

a) 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 az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

c) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a főigazgató és a főigazgató-helyettes
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

d) A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a főigazgató,
- 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. e.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor a főigazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az

alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 főigazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok

- a. nevét,
- b. születési helyét, idejét,
- c. nemét,
- d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - a. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - b. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - a. felvétellel kapcsolatos adatok,
 - b. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d. tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e. kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g. a tanuló oktatási azonosító száma,
- h. mérési azonosító,
- i. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- j. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- k. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- l. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- m. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- n. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- o. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- p. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- q. az országos mérés-értékelés adatai.

5. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat:

- a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- e. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- az egyéni tanrend jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvevételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,

- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a. fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2. A tanuló adatai közül

- a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek
- g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

3. A tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzé tétele súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra a főigazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa

meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
 - 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 időpontját,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q. évfolyamát.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- 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 pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e. munkaköre megnevezését,

- f. munkáltatója 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. lakcímét,
 - o. elektronikus levelezési címét,
 - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat
- a. neve, leánykori neve,
 - b. születési ideje és helye, anyja neve
 - c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
 - d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - e. állampolgárság;
 - f. TAJ száma, adóazonosító jele
 - g. az alkalmazott bankszámlájának száma
 - h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
 - j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, jogviszonyba 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,
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- az alkalmazott 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 kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az 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.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni kötelező az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VI. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a főigazgató,
 - a főigazgató-helyettes,
 - az osztályfőnök,
 - az iskolatitkár.
2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
 3. 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.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az főigazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

VII. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén elfogadta.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta **a Iskolai Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat**, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény Adatkezelési tájékoztatója ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

Iratkezelési szabályzat

A Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

Általános rendelkezések

Az intézmény 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, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is

hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

Ügyintézés és iratkezelés

Az iratok érkezése

- Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket, a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (iratkezelő) veszi át, bontja fel.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az Alapítvány részére érkezett leveleket, *továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz *iktatás és ügyintézés céljából.*
- Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

Iktatás és ügyintézés

- Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. *A főigazgatótól kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi.*
 - Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik.
 - A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés napját;

- az iktatószámot;
- az irat mellékleteinek számát;
- az irattári tételszámot;
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Az iktatott iratokról évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének *előadói munkanaplón keresztül vagy másolatipéldányon aláírva* kell átadni.
- Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhetők. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- *Határozat készítése esetén* a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:
 - a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését;
 - ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat *kézbesítő vagy postakönyvön keresztül, illetve helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással ellátva* kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténte továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratok őrzése, selejtezése

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a selejtezett irattári tételeket;

- az irattárba helyezés évét;
- az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a Levéltár hozzájárulása alapján lehet.

Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót a *mindenkori iskolatitkár* vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni:
 - a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét;
 - címét;
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét;
 - a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola az előzőekben meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

Foglalkozási napló

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót, 2018. szeptember 1-jétől KRÉTA e-naplót (osztálynapló, csoportnapló, fakultációs napló, sportnapló) vezet.

Törzslap

- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot állít ki.
- A törzslapon fel kell tüntetni:
 - az iskola nevét;
 - címét;
 - OM azonosítóját;

- a diák tanulóazonosító számát.
- A törzslap csak a törvény által meghatározott adatokat tartalmazhatja.
- A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
 - Az enyhe fokban értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
 - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
- Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.
- A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.

A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához a *főigazgató-helyettes* tantárgyfelosztást készítene. A tantárgyfelosztást a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni:
 - ha a jogszabály előírja;

- ha az iskola nevelőtestülete az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-
oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz);
- illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az
intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az elkészítés helyét, idejét;
 - a jelenlévők felsorolását;
 - az ügy megjelölését;
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott
nyilatkozatokat, a hozott döntéseket;
 - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelenlévő két
alkalmazott (hitelesítő) írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen
ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót – e-naplót, a törzslapot, kiállítja a
bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéséért az
osztályfőnök és *a főigazgató által kijelölt* két összeolvasó pedagógus, illetve pedagógus
és iskolatitkár a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a
továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- **Az iskola által vezetett törzslap közokirat.**
- **A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell
érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést
helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének
lenyomatával kell hitelesíteni.**
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a
megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt - ki kell
cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be
a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen tárolja, oly módon, hogy ahhoz a főigazgató és az általa megbízott személy, hozzá férjen.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról;
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról;
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról;
 - az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvényességéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági,	10

	államigazgatási ügyek	
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Éves statisztika	nem selejtezhető
12.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Szülői szervezet szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	10
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók témazáró és vizsgadolgozatai	1

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a Ceglédi Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. E szabályzatok, mint tankerületi igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok

2024. 08. 26. napján a Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétel nélkül elfogadták.

Holyházi Gyöngyi Magor

ISZSZ vezető

2024. 08. 27. napján az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétel nélkül elfogadták.

Jeremiás Vira

a Diákönkormányzat elnöke

Gyurcsán István

DÖK segítő pedagógus

Az SZMSZ-t a nevelőtestület ... 2024. 08. 25. ... napján elfogadta.

Hatályba lép 2024.09.01.

.....
Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató

Kolek Sarolta
.....
Kolek Sarolta
főigazgató-helyettes



Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
2735 Dánszentmiklós
Dózsa György u. 91.

1. sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Levéltár részére átadott ügyiratok jegyzéke

Ügyiratok befejezési éve:

Átadási éve:

Doboz sorszáma	Tételszám	Tételszám megnevezése	Nyilvántartási számkör

--	--	--	--

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
2735 Dánszentmiklós
Dózsa György u. 91.

2. sz. melléklet

Selejtezési jegyzőkönyv

Jkv. felvételének ideje:

- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezése;
- a kiselejtezendő iratok évköre;
- a kiselejtezett iratok mennyisége iratfolyóméterben;
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének ideje, helye;
- a selejtezők neve;
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezése;
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásuk.

Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
2735 Dánszentmiklós
Dózsa György u. 91.

3. sz. melléklet

Iratminták:

1. sz. iratminta

Iktatókönyv hitelesítése:

A Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 91. 2019. január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

Dánszentmiklós,

P.H.

.....

főigazgató

2. sz. iratminta

Irártári átadókönyv (kölcsonzókönyv) rovatai:

Sorszám	Kiadás napja	Ügyiratszám	Tárgy (rövid kivonat)	Az átvevő aláírása	Visszaadás napja

3. sz. iratminta

Elismervény

Sorszám:

Kiadás napja:

Ügyiratszám:

Tárgy (rövid kivonat):

Az átvevő aláírása:

Visszaadás napja:

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: főigazgató-helyettes
4. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
Kötelező óraszám: heti 8 óra
6. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
9. Közvetlen felettese: főigazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, takarítók

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása, a technikai személyzet és a pedagógusok folyamatos tájékoztatása
- Az új tanárok tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás összeállításában, elkészíti az órarendet
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Osztályozó és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. egyéni tantrendesek), vizsgák irányítása
- Bonyolítja az iskolaváltoztatással kapcsolatos ügyeket
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása
- A főigazgató munkájának közvetlen segítése / statisztika, SZJA, egyéb elszámolások, jelentések stb. /
- Munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- Balesetvédelmi tevékenység támogatása
- Az intézmény leltározási és selejtezési munkálatainak segítése.
- Szervezi, összesíti, ellenőrzi és eljuttatja az illetményfejtésre a túlórák és távollét összesítéseit

A nevelőmunka irányításának területén:

- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Félévi tantestületi értekezlet megtartása

- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Nevelői adminisztrációs tevékenység, dokumentumok ellenőrzése (naplók, anyakönyvek stb.)

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Tanárok, tanítók munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzésekhez kapcsolódó tevékenységek tervezése, szervezése, ellenőrzése, az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok összegyűjtése (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösség éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Napközis csoportok, tanulószoba szervezése, ügyeletének biztosítás
- Ebédeltetés, ügyeletesi munka megszervezése
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diákrendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, stb.).

Helyettesítések, túlórák elszámolása, munkavállalók szabadság nyilvántartása, személyi anyag kezelése

Főigazgatóhelyettesi munkájáról félévente a tantestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett

munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaszerződésben meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló aláírása

ISKOLATITKÁR

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24...
4. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartalma: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkakörre vonatkozó szabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Egyénileg felelős munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításának, valamint a szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban, valamint a fenntartó hivatali ügyrendjében iskolával kapcsolatban meghatározottakat.

Feladatai:

- az intézmény levelezésének lebonyolítása, a levelek irattározása, határidők betartása
- az intézmény munkamegosztásából fakadó gépelési munkák elvégzése számítógépen
- közvetlen kapcsolattartás a munkavállalókkal, tanulókkal, ügyeik intézése
- a tanulói nyilvántartás naprakész vezetése, jelentések készítése, a kötelező adatszolgáltatások végzése a személyiségi jogok védelmével, elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat, az adatvédelem figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, jelentéseket, munkaviszony létesítés és megszűnés esetén előkészíti az iratokat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkaviszonyban történt változásokat egyezteti, ezeket nyilvántartja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást
- postai küldeményeket rendez, felad, átvesz, aláírási joggal rendelkezik.
- bérgazdálkodással kapcsolatos feladata:
 - megfelelő jelentést készít a távollétekről, szabadságokról
 - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.)
 - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat
 - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.

- a TB felé jelentéseket készít
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat
- részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, fogadja az intézményhez érkező vendégeket, a tárgyalást a technikai feltételek biztosításával előkészíti
- az intézmény vezetőjének klasszikus értelemben vett titkárnői feladatokkal való kiszolgálásban segít

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24
4. Kiegészítő munkakörének megnevezése: munkaközösség vezető
5. Munkaköre kiterjed: munkaközösség szakmai vezetése
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: munkaközösség tagjai

Jogai:

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

Feladatai:

- Segítséget nyújt a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az éves munkaprogramot, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi, jóváhagyásra javasolja azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- A főigazgató-helyettessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét, órát látogat, a hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz
- Együttműködik a versenyfelelőssel a szaktárgyi versenyek szervezésében, az elért eredmények regisztrálásában.

- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javasol.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

Tanító

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24...
4. Munkakörének megnevezése: tanító
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartalma: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgató döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkakörre vonatkozó szabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- világnézeti és vallási semlegességének megtartásával elfogadott értékrend szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában, folyamatosan fejlessze tudását, korszerűsítse ismereteit
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;

- hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

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

- az iskoláztatás kezdő szakaszában a tanulók iskolai életre való szocializálódását, kötelességtudatuk, feladattudatuk kialakítását elősegítse
- tanulóit fokozatosan készítse fel az iskolai élet megismerésére, a házirend szabályainak betartására
- a tanulók személyiségének alapos megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, egészséges életmódra nevelés legyen mindennapi munkájának része
- a tanuláshoz való megfelelő viszonyt alakítsa ki, a tanulást szerettesse meg, megfelelő motivációval tartsa fenn a tanulói érdeklődést, aktivitást
- gondoskodjon a mindennapos testedzés és játék betartásáról
- az óvodával és a szaktanárokkal jó kapcsolatot alakítson ki
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- az alapkövetelményeket képességeik szerint sajátíttatja el, korszerű ismeretanyag átadással fejleszti a tanulók kompetenciáit, alakítja személyiségüket
- tanulmányi fejlődésüket sokoldalú szemléltetéssel biztosítja – gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök tárolásáról, megőrzéséről.
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, biztosítja esélyegyenlőségüket
- eleget tesz adminisztrációs kötelezettségének, napló, anyakönyv, ellenőrző, bizonyítvány, egyéni fejlesztések adminisztrációi stb.
- a tanulókat rendszeresen értékeli, dolgozataikat javítja, a helyes tanulási technika kialakításával a tantárgy tanulására ösztönzi,
- írásban és szóban is fejlessze a tanulók kommunikációs készségét
- alakítsa a tanulói szokásrendszereket, közvetítse a preferált értékeket
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- építse, alakítsa, fejlessze a tanulóközösséget
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
 - az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
 - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
 - segítse és aktívan vegyen részt a BECS munkájában.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola főigazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. Munkaidejéből a kötelező órákon felül annyit kell az intézményben tartózkodnia, amennyi a pontos, szakszerű, minőségi munkavégzéshez szükséges.

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

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább heti vagy órai bontásban, elektronikus vagy nyomtatott formában)
- a tanítási órákra rendszeresen felkészül /szükség esetén írásban/
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- a főigazgató, munkaközösség-vezető, főigazgató-helyettes kérésére tájékoztatás, statisztika készítése megadott szempontok alapján
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- az általa használt iskolai tulajdonban lévő eszközöket óvja, megőrzi, a tárgyi és használati eszközökért anyagi felelősséget vállal
- személyi adataiban történt változást és távolmaradását a főigazgató-helyettesnek időben jeleznie kell. Távollét esetén biztosítania kell a helyettesítéshez szükséges tankönyveket, tanmenetet.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia tanítási órákra. Az órakezdéskor a tanulói hiányzást és egyéb adminisztrációs tevékenységet el kell végeznie. A túlórákat, helyettesítéseket a naplóban minden esetben jelezni kell. Utolsó óra után külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

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

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

Szaktanár munkaköri leírás minta

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:

3. Szervezeti egység kódja: PF24...
4. Munkakörének megnevezése: szaktanár
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkakörre vonatkozó szabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- világnézeti és vallási semlegességének megtartásával elfogadott értékrend szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában, folyamatosan fejlessze tudását, korszerűsítse ismereteit

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

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

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- az alapkövetelményeket képességeik szerint sajátítja el, korszerű ismeretanyag átadással fejleszti a tanulók kompetenciáit, alakítja személyiségüket
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, biztosítja esélyegyenlőségüket
- eleget tesz adminisztrációs kötelezettségének, napló, anyakönyv, ellenőrző, bizonyítvány, egyéni fejlesztések adminisztrációi stb.
- a tanulókat rendszeresen értékeli, dolgozataikat javítja, a helyes tanulási technika kialakításával a tantárgy tanulására ösztönzi,
- tanulmányi fejlődésüket sokoldalú szemléltetéssel biztosítja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- írásban és szóban is fejlessze a tanulók kommunikációs készségét
- alakítsa a tanulói szokásrendszereket, közvetítse a preferált értékeket
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- építse, alakítsa, fejlessze a tanulóközösséget
- jó kapcsolatot tart az alsóbb évfolyamok nevelőivel
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:

- az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- segítse és aktívan vegyen részt a BECS munkájában

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola főigazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. Munkaidejéből a kötelező órákon felül annyit kell az intézményben tartózkodnia, amennyi a pontos, szakszerű, minőségi munkavégzéshez szükséges.

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

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább heti vagy órai bontásban, elektronikus vagy nyomtatott formában)
- a tanítási órákra rendszeresen felkészül /szükség esetén írásban/
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről (a tájékoztató füzetek ellenőrzését az osztálynaplóban jelezze).
- a főigazgató munkaközösség-vezető, főigazgató-helyettes kérésére tájékoztatás, statisztika készítése megadott szempontok alapján
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- az általa használt iskolai tulajdonban lévő eszközöket óvja, megőrzi, a tárgyi és használati eszközökért anyagi felelősséget vállal
- személyi adataiban történt változást és távolmaradását a főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak időben jeleznie kell. Távollét esetén biztosítania kell a helyettesítéshez szükséges tankönyveket, tanmenetet.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni.

Az első tanítási órája előtt legalább 20 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az intézményben az osztályteremben vagy a folyosón kell órakezdésre a tanulókat várni, a nevelőknek jelzőcsengetéskor el kell indulni és az osztály tanulóival közösen a tanterembe vonulni.

A 2. szünetben a tanulók a pedagógus felügyelete alatt fogyasztják el a tízóraitjukat a tanteremben, napközis tanulók az ebédlőben.

Köteles az óráközi szünetekben, az előzetes beosztás alapján, ügyeleti munkát és a tanulók kísérését ellátni.

Az órakezdéskor a tanulói hiányzást és egyéb adminisztrációs tevékenységet el kell végeznie.

A túlórákat, helyettesítéseket a naplóban minden esetben jelezni kell. Az adott osztályban az órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, szemét összegyűjtését stb.). A tantermeket a tanórák után be kell zárni.

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

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24...
4. Kiegészítő munkakörének megnevezése: osztályfőnök
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet, munkaközösség tagja lehet.

Feladatai:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra, családot látogat
- Évente legalább egyszer egynapos vagy kétnapos kiránduláson részt vesz, a kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembevételével irányítja.
- Évenként részt vesz legalább egy, az iskola épületében tartandó osztály-összejövetelen.

- A szülők, vagy az osztályban tanító pedagógusok, vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként, egyéb időszakonként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat, beszámolót készít az osztály munkájáról.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – értekezletet, esti fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeknek.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló aláírása

GYÓGYPEDAGÓGUS

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24....
4. Munkakörének megnevezése: gyógypedagógus
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Kötelező óraszám: hetióra
8. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: nincs
9. Helyettesítése tartós távollét esetén: fejlesztőpedagógus
10. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató-helyettes
11. Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes
12. Közvetlen beosztottja: nincs

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai, jogai, kötelezettsége:

- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődésével kapcsolatos jellemzőket
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tanulás, tantárgyi ismeretek felmérése, fejlődési irány, feladat meghatározása
- Komplex gyógypedagógiai vizsgálat pedagógiai részének végzése, tanácsadás
- Tanulói jellemzések elkészítése, kontrollvizsgálatok előkészítése
- Konzultáció pedagógusokkal, szülőkkel, intézményvezetővel, szükség esetén egyéb szervezetekkel
- Szükség esetén sajátos nevelési igény megállapításának kérelme, javaslata
- A területén élő beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók terápiás megsegítése, egyéni fejlesztése
- A területén élő sajátos nevelési igényű tanulók komplex gyógypedagógiai fejlesztése
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek iskolai ellátásának segítése
- Részvétel az iskolai projektekből, tervező munkájának segítése
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése szakértői véleményben foglaltak alapján mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás, percepció fejlesztés, beszédfejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom stb. fejlesztés
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozás tartalmáról, hiányzásokról, tanulói prezentáció összeállítása
- Statisztikai adatszolgáltatást végez

- Részt vesz team megbeszéléseken
- Önképzésről gondoskodik, továbbképzéseken fejleszti tudását
- Titoktartási kötelezettsége van a tanulói adatokra, helyzetre vonatkozóan
Szakmai protokoll és etikai kódex alapján jár el, tiszteletben tartja a személyiségjogokat

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

Napközis nevelő

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24...
4. Munkakörének megnevezése: napközis nevelő tanár
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgató döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- világnézeti és vallási semlegességének megtartásával elfogadott értékrend szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában, folyamatosan fejlessze tudását, korszerűsítse ismereteit
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.

- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, magalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógusokkal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára leginkább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez. A tanulók mindennapos testnevelésének biztosítása érdekében – a meghatározottak szerint – játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezet a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

- A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb).
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF24...
4. Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkakörre vonatkozó szabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

III. A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz a tízórai készítését, ebéldeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, pedagógiai szakszolgálatba való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek testnevelés órára történő kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A pedagógusok elsősorban a kisiskolások gondozásában látják nélkülözhetetlenek a pedagógiai asszisztens munkáját. Reggel fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Segít a le és felöltözködésükben, tisztálkodásukban, valamint a napi étkezések gördülékenyebb lebonyolításában.

Tanórák közötti szünetekben szellőztet az osztálytermekben, kiviszi levegőzni a gyerekeket az udvarra, játszik velük. A napköziben felügyeli a tanulást, segít a feladatok megoldásában, hangosan olvastat, verset tanít, ellenőrzi a leckét, korrepetálja az arra rászorulókat.

A pedagógus számára szintén nagy könnyebbség, ha az osztályterembe belépve már kikészítve és elrendezve ott találja az aznapi tananyag oktatásához szükséges demonstrációs eszközöket. Ezt a pedagógiai asszisztens gondos előkészítésének köszönheti. Csakúgy, mint azt, hogy nap mint nap rendben tartja az oktatási eszközöket és a szertárat, egyes eszközöket pedig saját kezűleg el is készíthet. A pedagógiai asszisztens segít még a sportrendezvények lemerésénél és lejegyzésénél a testnevelés órán.

A pedagógus megbízására, utasítására adminisztratív és ügyintézésrel kapcsolatos teendői is akadnak. Intézi a tanulók szociális ügyeit, segélykérelmeit, kapcsolatot tart a gyámhatósággal. A pedagógust elkíséri a családlátogatásokra, tartós hiányzás előfordulásakor felkeresi a tanulókat. Nevelési, magatartási probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a pedagógiai szakszolgálatba, orvosi rendelőbe.

A pedagógiai asszisztens számára is kellemes elfoglaltság, hogy részt vesz a tanulók tartalmas szabadidő eltöltésében. A pedagógussal elkíséri az osztályokat kirándulásra, sportrendezvényre, illetve színház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatásra, uszodába stb. Iskolai ünnepek, kulturális események esetén segít feldíszíteni a termet, illetve részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében. Az alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki, rendez a faliújságot.

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának. Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkakör leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós, Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye: Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és AMI
2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 91.
3. Szervezeti egység kódja: PF2401
4. Kiegészítő munkakörének megnevezése: gyermek – és ifjúságvédelem
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: szükség szerint
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: nincs
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit a segítségnyújtás lehetőségeiről, az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekről
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észrevételezi a tanuló tanulmányi eredményének látszólag indokolatlan romlását.
- Nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését.
- Figyelje a családban jelentkező gondokat, problémákat (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására vonatkozóan).
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában jól látható helyen közlésezi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségegy Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek középfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaaorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket)
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
 - Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
 - A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak stb. révén).

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Szervezeti egység kódja: PF...
4. Munkakörének megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár
5. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
6. Munkaidő tartama: heti 40 óra
7. Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: nincs
8. Helyettesítése tartós távollét esetén: főigazgatói döntés szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén rendezni hivatott: főigazgató
10. Közvetlen felettese: főigazgató
11. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai, jogai kötelezettsége:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Évente egy alkalommal fórumot szervez
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat, változásokat
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Érvényre juttatja, támogatja a diákönkormányzat véleményezési jogkörét
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását
- Értékeli a diákönkormányzat munkáját
- Tájékozódik a diákönkormányzat pályázati lehetőségeiről, az arra érdemeseken részt vesz, pályázik

- Támogatja az iskolai rendezvényeket, szervezett foglalkozásokat, akciókat, részt vesz azokon
- Önálló rendezvényeket szervez, felel ezek végrehajtásáért, lebonyolításáért

IV. Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola főigazgatójának.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

A felkéréskor mindenkor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

V. Hatályba lép:

Dánszentmiklós,

Jóváhagyom:

.....
Főigazgató

VI. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek

tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta

A karbantartó munkaköri leírása minta

Név:

Munkakör: karbantartó

Intézmény neve, címe:

Szervezeti egység kód: PF24...

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Munkaideje: hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig tart.

A fűtő munkakör célja:

Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.

Munkakörre vonatkozó szabályok:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezései

Munkaköri feladatok:

- A fűtő köteles minden iskolaépületben folyamatosan, egyenletesen biztosítani a kazánok fűtését, hogy a tantermekben, irodákban 21 °C legyen a hőmérséklet.
- Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban és az iskolaépületekben elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri azok szakszerű kezelését.
- A kazánházban csak a fűtő tartózkodhat!
- Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért és csúszás mentesítésért.
- A nehezebb fizikai erőfelfejtést igénylő munkákban segítséget nyújt a takarítóknak.
- A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyontárgy védelméért.
- **Közüzemi órák heti/havi leolvasása**

A karbantartó munkakör célja:

Az iskola épületeiben felmerülő - szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok, illetve asztalosipari munkák ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, baleset- és hibaelhárítás.

Feladatok:

- Zárós határidőn belül elvégzi az általa szükségesnek ítélt vagy az intézmény dolgozói által jelzett kisebb javításokat

- A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagok igényét jelzi.

Feladataihoz tartozik továbbá:

- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete, kerti gépek rendben tartása.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az intézmény külső területén lévő árkok tisztántartása, nyáron az udvar, park rendben tartása, locsolás, szükség szerint füves területek nyírása.
- A padok, virágládák rendben tartása, javítása, festése.
- A nyári szünidei nagytakarítás és a felújítások idején tartózkodjon az intézményben, kísérelje figyelemmel a munkálatokat, szükség szerint nyújtson segítséget a munkát végzőknek és a takarítóknak.
- Hetente/havonta az árammérő és vízmérő állását feljegyzi, az esetleges túlfogyasztást jelzi az iskolavezetésnek.
- Jelzi, ha valahol balesetveszély áll fenn, vagy állandóromlás várható.
- Munkaideje alatt az intézmények területén tartózkodik, eltávovása csak előzetes bejelentés alapján történhet.
- Munkahelyen belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetősége, helyettese vagy azok megbízottja kéri.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Egyebek:

- Az intézmény területén dohányzás csak az arra kijelölt helyen engedélyezett!
- Munkaidőben ittas állapotban megjelenni tilos!

Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Dátum,

.....
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Dátum:

.....
alkalmazott

Takarító munkaköri leírás

Munkavállaló:

Munkakör: takarító

Kinevező: főigazgató

Közvetlen felettese főigazgató-helyettes

Munkahely neve, címe:

A munkakör betöltésének feltétele: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.

A munkavégzés konkrét helye:

Szervezeti egység kódja: PF24...

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott (heti 30 óra), törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munka ideje: munkanapokon 7:00-15:00-ig, vagy 10:15 – 18:15 óráig takarít.

Tanítás nélküli munkanapokon a munkaidő-beosztás ettől eltérő is lehet.

Munkakörre vonatkozó szabályok:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezései

A munkakör célja

Az iskola épületének, termeinek, berendezéseinek és környezetének folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Naponta:

A tantermek, a tanári szoba, a számítástechnika szaktanterem, az irodák, az egészségügyi szoba takarítása (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás, szennyes edények elmosása).

- Portörölés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A virágok gondozása.
- A padok, asztalok, székek letörölése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása, belőlük a szemét eltávolítása (szükség szerint).
- Mosdótálak tisztántartása
- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Kilincsek fertőtlenítése
- A 2. szünet után a folyosók felmosása.
- A tanítás végén, a napközis foglalkozások előtt a tantermek takarítása.
- A szemetes edények kiürítése (WC-ben is!), szükség esetén fertőtlenítése, szemetek kukába való gyűjtése
- A vécékben fertőtlenítő lemosás, illetve ügyelni arra, hogy WC-papír, szappan, illatosító mindig legyen.
- Szükség szerint tiszta törölköző és konyharuha kihelyezése.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtt lévő járdát rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.

- A folyosók arányos részének takarítása, pormentesítése, cipősszekrények tisztántartása
- Udvar, kert szeméttmentesítése, az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, riasztani, a kulcsokat őrizni, azokat csak az intézményvezető vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- A folyosón lévő cipősszekrények porszívózása
- Az udvari szeméttárolók kiürítése
- Pókhálózás minden helyiségben,
- A törölközők, konyharuhák kimosása, naponta cseréje
- A szemetes edények fertőtlenítése,
- A cserepes virágok portalanítása, gondozása
- Az ajtók lemosása.

Nagytakarítás alkalmával:

- A tisztítószer, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzéséről konzultál az iskolatitkárral.
- Ablaktisztítás.
- Radiátorok lemosása

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik:
- függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása,
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése
- tavasszal, nyári szünetben az iskolakert arányos részének gondozása
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Egyebek:

- Esetenként a termek átrendezése (értekezletre, padcsere)
- Az esetleges balesetveszélyt azonnal jelzi az iskolavezetésnek.
- A gyermekek és itt dolgozók ügyeire vonatkozó hivatali titoktartás kötelező.
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsít, amely a gyermekeknek jó példát szolgál, és a tanulók személyiségi jogait nem sérti.
- Külön utasításra elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, a helyettese vagy külön megbízottja alkalmanként megkéri.
- Az intézmény területén dohányzás csak az arra kijelölt helyen engedélyezett!
- Munkaidőben ittas állapotban megjelenni tilos!
- A munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű és minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszeret, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist stb., melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.

Munkáját a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes ellenőrzése mellett, az iskolatitkár útmutatása alapján végzi.

Alkalmanként külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését a rendes munkaidőn belül. Hosszabb távollét esetén túlóradíj ellenében kell ellátni a feladatokat a rendes munkaidőn kívül.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola tevékenységéhez, működéséhez tartoznak és amelyekkel az intézményvezető vagy közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Dánszentmiklós,

.....
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Dánszentmiklós,

.....
munkavállaló