



Iktatószám: 79-14-2/2018.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezető rész.....	4
a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése:	4
Az ügyeleti rend.....	6
b) Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése:	6
c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:.....	7
d) A szervezet felépítése:	8
e) Az intézmény szervezeti ábrája:	12
2. A működés rendje	12
a) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:	12
b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel:.....	17
c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:	18
d) Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról:	18
e) Az intézményi védő, óvó előírások:.....	19
f.) Azok – a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:	21
g) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
3. A vezetői munka rendje.....	23
a.) A vezetők közötti feladatmegosztás:.....	23
b.) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:	25
c.) A kiadmányozás és a képviselő szabályai:	60
d.) A hatáskörök gyakorlásának módja	61
e.) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	62
f.) A helyettesítés rendjére vonatkozó felelősségi szabályok	62
g.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:.....	62
4. A kapcsolattartás rendje	68
4.1.) A belső kapcsolattartás rendje	68
a.) Megállapodás útján kihelyezett osztályokkal való kapcsolattartás rendje	68
b.) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formája	68
c.) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	69
d.) Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása):.....	69
e.) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje: ...	69
f.) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:	70
4.2.) A külső kapcsolattartás rendje.....	70
5. Eljárásrendek:	71
a.) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:.....	71

b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	
73	
c.) Fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás:	75
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	77
a.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:	77
b.) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:	77
7. A működés további szabályai	77
8. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái	83
9.) Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	84
Audiovizuális gyűjtemény	102
Záró rendelkezések	103
Nyilatkozatok a szervezeti és működési szabályzat véleményezéséről, elfogadásáról és jóváhagyásáról	104
1. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat	106
A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke az autóbuzos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról	113
Kirándulások szervezésének biztonsági szabálya i-1. sz. függelék	

1. Bevezető rész

a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése:

Az intézmény neve: Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola

Az intézmény székhelye: Szentmártonkátai Battha Sámuel utca 1.

A székhelyen működik a Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola 1-8. évfolyama Megállapodás alapján a Nagykátai Járási EGYMI-nek átadott épületben tanulnak az alsó tagozatos csoportok, amíg azt a létszámuk szükségessé teszi.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ
Ceglédi Tankerületi Központ
Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény szervezeti egység azonosítója: PF0901

OM azonosító: 032525

Az intézmény törzsszáma: 652874

Az intézmény tagozatai és évfolyamainak száma:

nappali tagozatos, 1-8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény telefonszámai: székhelyen: 0629-462-133

Email cím: aranyjanos.szentmartonkata@cegleditk.hu

Az iskola honlapja:

<https://szentmartonkata.asp.lgov.hu/iskolai-ellatas> ,
<https://szentmartonkata.asp.lgov.hu/iskolai-ellatas-0>

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

a.1.) Rendelkezés bélyegző használatról:

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár, valamint az osztályfőnökök félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiadásakor.

Aláírás bélyegző:

a.2.) Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- **Szakmai alapdokumentum**

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A dokumentum az intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárában megtekinthető.

- **Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. Tartalmi elemeire a meghatározó a *Köznevelési törvény 26.§* és a *20/2012. EMMI rendelet 6-7.§-a*.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai program nyilvános, megtekinthető az iskolai könyvtárban, a könyvtár nyitva tartási idejében, valamint az iskola honlapján.

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon.

A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben és az iskola honlapján olvashatók

- **Az intézmény éves munkaterve az adott tanévre vonatkozóan**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét **az intézményvezető készíti el**, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

Tartalmára és alkalmazására vonatkozó szabályokat tartalmaz a *20/2012. EMMI rendelet 3.§-a*.

Az éves munkaterv az iskola pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári **szobában és a honlapon kerül elhelyezésre**

- **Szervezeti** és működési szabályzat

Nkt.25.§(1) (4) bekezdés, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ szerint.

- **Házirend**

A Házirend tartalmára és alkalmazására vonatkozólag a *20/2012. EMMI rendelet 5.§-a* az irányadó.

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a tanári szobában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb változott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán

Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az intézményvezető helyettesi szobában olvasható.

b) Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése:

2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel utca 1.

Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
 - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
 - egész napos nevelés, oktatás
 - napközitthon, tanulószoba

c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat átdolgozása a törvényi elvárásoknak való megfelelés miatt vált szükségessé. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2018. október 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. 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 szabályzatot meghatározó jogszabályok:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 97.§(15), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1), (4), 37.§ (1)-(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§(1)-(5)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 4.§ (1)-(6), 52.§ (1)-(2), 82.§ (1)-(6), 87.§ (1)-(2), 163.§ (1)-(6)
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- **A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény**
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: 3.§ (1)-(3)
- 2011. CXII. tv.: 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)

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások, munkaköri leírások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

d) A szervezet felépítése:

Az intézmény szervezeti egységei

d.1.) Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat jogszabályok alapján, az egyes közösségek révén érvényesíthetik.

d.2.) Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, ill. az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata, és kollektív szerződés hiányában a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók lehetnek:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- iskolapszichológus
- iskolai könyvtáros
- rendszergazda

d.3.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- iskola könyvtáros,
- iskolapszichológus,
- pedagógiai asszisztens(ek),
valamint, ha a fenntartó az alkalmazást engedélyezi:
- szabadidő-szervező,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő/gyógypedagógiai asszisztens,
- pszichopedagógus.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogokkal rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

b) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület egy-egy, kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat

össze ilyen szükség esetén az intézményvezető tudtával össze alkalmi munkacsoportot. Feladatuk teljesítéséről az év végi és félévi beszámolóban adnak számot.

d.4.) Munkaközösségek

a) A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- felső tagozatos munkaközösség,
- alsó tagozatos munkaközösség,
- egész napos munkaközösség,
- valamint, ha a személyi feltételek lehetővé teszik és a fenntartó engedélyezi: felső tagozatban humán és reál munkaközösség.

c) A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tagozatokkal, tantárgyokkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d.5.) Egyes feladatok megoldására létrejött munkacsoportok:

- önértékelési
- egy-egy konkrét szakmai feladat megvalósítása,
- alkalmanként, kisebb közösségek neveltségi helyzetének, tanulmányi fejlődésének elemzésére létrejött munkacsoport.

- pályázat megvalósítása céljából létrejött munkacsoportok

d.6.) Szülői szervezetek

Az iskolában (iskolaszék hiányában) szülői szervezet működik, a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében.

Az ISZSZ tagjai a szülők köréből az alábbi tisztségviselőket választják:

- elnök,
- 2 fő elnökhelyettes.

d.7.) Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács 6 tagú: 2 fő az önkormányzat, 2 fő a szülők, 2 fő a pedagógusokat képviseli.

Az intézményi tanács munkáját az elnök irányítja.

d.8.) A tanulók közösségei

d.8.1.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén –mint pedagógusvezető- az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályközösségek saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- tanulmányi felelősök,
- képviselő az iskolai DÖK vezetőségébe.

d.8.2.) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a DÖK vezetőségébe.

d.9.) Iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogosítványait vezetősége, illetve annak választott képviselői érvényesítik.

A DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

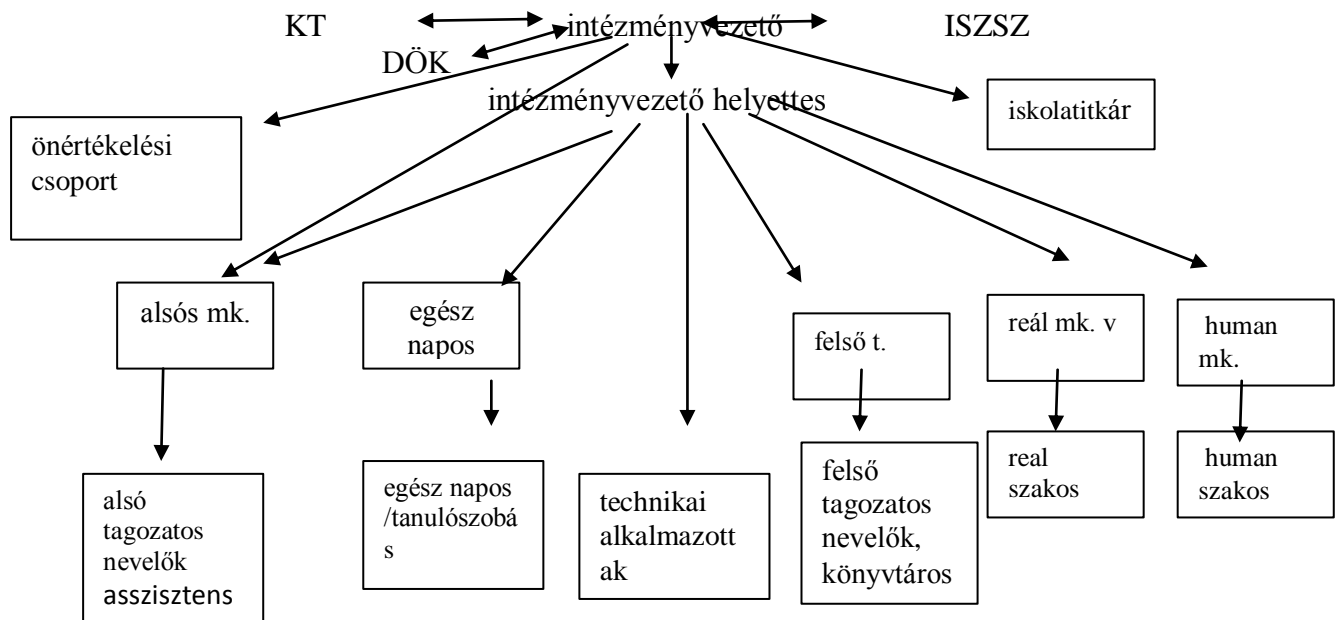
A DÖK munkáját segítő nevelőt a DÖK vezetőségének javaslata alapján –a nevelőtestület egyetértésével- az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet

egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az intézményvezető felelős.

A diákközyűlésre a tanulók javaslata alapján osztályonként, tanulóközyösségenként 5 fő képviselteti magát.

e) Az intézmény szervezeti ábrája:



A 2013/2014-es tanévtől tanulónk választhatnak ez etika vagy a hit-és erkölcsan tanulása között, így az egyházak képviselői, hitoktatói hitoktatást végeznek intézményünkben.

2. A működés rendje

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

a.1.) A működés rendje, nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17 óra után, 20 óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken.

A tanulók foglalkozásai 16 óráig tartanak. Távolaradást a szülők írásbeli kérelmére lehetséges.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 8.00 tart. Az ügyeleti rendért tagozatonként a munkaközösségek vezetői a felelősek.

A diákügyeleti beosztást a DÖK munkáját segítő tanár végzi.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az intézmény **TÁMOP- 3.3.8-12/1-2012-0007** számú pályázat keretében adaptálta az **“Arizona”** jó gyakorlatot, mely a mellékletben található.

Az iskola tanulóinak részére az étkezést –külön beosztás szerint – 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-étől kezdődik, és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító- és osztályozóvizsgákat.

a.2.) A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.45 óra és 16.00 óra között az intézményvezető és az intézményvezető helyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott közalkalmazott jogosult és köteles intézkedni az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan ügyekben.

A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

a.3.) A közalkalmazottak munkarendje

a) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

a.3.1.) A pedagógusok munkarendje

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakszolgálatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d) A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes is engedélyezheti.

Váratlan akadályoztatás esetén a cserét kérő nevelő gondoskodik a tanítási órát (foglalkozást) megtartó pedagógus személyéről.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e, A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a pedagógusok egyenletes terhelése, a szakmai felkészültség mértéke.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

a.3.2.) A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

a.3.2.1.) A kötelező óraszám ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) magasabb vezetői, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök, érdeklődési körök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) napközi otthoni foglalkozások,
- i) tanulószoba vezetése,
- j) egész napos iskolai foglalkozások irányítása.

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, ügyeleti munka stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

a.3.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) 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) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (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, ügyeleti tevékenység,
- 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 az intézményvezető 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.

a.3.2.3.) Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- az a.3.2.1.) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az a.3.2.2.) szakaszban meghatározott tevékenységek közül azok, amelyek csak az intézményben láthatók el.

Az intézményen kívül végezhető feladatok mindazon feladatok, amelyekhez nem szükséges az intézményben történő jelenlét.

Indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel a a.3.2.1.) szakaszban jelölt feladatok is elláthatók az iskolán kívül, amennyiben azt a tananyag indokoltá teszi.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

a.4.) Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

a.4.1.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy helyettese 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 figyelembe vételére.

a.4.2.) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust 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 megíratni.

a.4.3.) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

a.4.4.) A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen értékelje, valamint számukra szóbeli vagy írásbeli visszajelzéseket adjon.

a.4.5.) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembe vételével 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.

a.5.) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető 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 az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel:

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskola titkárság 8-15:30 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozás előtt 15 perccel előbb lehet érkezni, a foglalkozást követően pedig közvetlen utána el kell hagyni az épületet.

A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

A tornaterembe csak a foglalkozást tartó felnőttel mehetnek be a foglalkozáson részt vevők.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

A nemzeti ünnepeket megelőző utolsó tanítási napon az iskolában megemlékezést kell szervezni intézményi vagy osztálykeretben.

Nemzeti ünnepek: október 23, március 15.

Megemlékezések: október 6. Aradi vértanúk napja

február 25. A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatai

április 16. A holokauszt áldozatai

június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Évnyitó
- Falunap
- Hagyományőrző nap (szeptember 29.)
- Tanulmányi versenyek
- Arany-napok
- Márton-napi rendezvények
- Mikulás és karácsonyi ünnepségek, adventi programok
- Farsangi bál
- Ki-mit-tud?
- Föld napja
- Alapítvány ill. SZMK bál, jótékonyági rendezvény
- Ballagás, évzáró

d) Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról:

Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házrendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, valamint a házirendjét – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor, szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az intézményvezetői irodában és a telephelyen is, illetve azokon a helyeken, amit a magasabb jogszabályok határoznak meg.

A szülők az intézményvezető helyettétől illetve a munkaközösségek vezetőitől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, de előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket. További tájékozási lehetőség az intézmény honlapján lehetséges.

A könyvtárban a nyitvatartási időben, az intézményvezető-helyettétől és a munkaközösségek vezetőitől fogadóidejükben kérhető tájékoztatás. Ettől eltérő időpontbóhoz külön előzetes egyeztetés szükséges.

e.1.) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói évente két alkalommal szervezett orvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben vagy a ligában, évi egy alkalommal pedig tüdőszűrésen. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő, valamint évente egyszer fogászat áll a tanulók rendelkezésére. A fent nevezettek az általánosítható tapasztalatokról tanévenként, sürgős esetekben azonnal tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei szerint megvalósítja.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az iskola egészségnevelését a helyi tantervben meghatározott egészségnevelés alapján végzi.

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

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató a gyermekorvosi és a védőnői szolgálat.

Kapcsolattartó az intézmény részéről az intézményvezető helyettes. Munkáját az iskolatitkár segíti.

b) A dolgozók vizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében megkötött szerződés szerint biztosítjuk.

e.2.) Intézményi védő és 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 a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a **tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és 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 betartatni.

Az osztályfőnöknek az 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.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülési rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjait, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

e.3.) A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi feladatokkal megbízott felelőse.

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

Az intézménybe az SZMSZ 2. b pontja alapján belépő, az intézményben tartózkodó szülőknek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelező az intézmény biztonságát garantáló szabályoknak a betartása. A szabályokról az intézménybe érkezők az iskola nyilvános dokumentumaiból tájékozódhatnak, illetve bérbeadás esetén a bérleti szerződés az irányadó.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás az intézményben és 5m-es körzetében tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény intézményvezető helyettese.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeteket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

b) Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a) Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendelését a szakmai munkaközösségek kezdeményezik, beszerzésükről az intézményvezető helyettes gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó bekapcsolásáról.

b) A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertár felelőse tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d) A külső kapuk esti zárása, reggeli nyitása a technikai dolgozók feladata

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A bérbeadás a fenntartó és a bérbevevő között létrejövő szerződés alapján lehetséges.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

A fenntartótól kapott elektronikus leveleket, az azokra szolgáltatott adatokat nyomtatott formában is tároljuk, amennyiben annak intézményvezető általi hitelesítése szükséges.

Az elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik internetes hozzáféréssel, nyilatkozata alapján a gyermek eredményeiről papír alapon tájékoztatjuk.

3. A vezetői munka rendje

a.) A vezetők közötti feladatmegosztás:

a.1.) Az intézményvezető és feladatköre

- a) A közoktatási intézmény vezetője – Köznevelési törvény 69.§. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

b) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

c) Fentiekből adódóan:

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi intézményvezetője által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

a.2.) A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az iskola vezetősége, kapcsolattartás

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség-vezetők

Meghívottak lehetnek:

- a diákönkormányzat pedagógus segítője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- önértékelési csoport vezetője

Az intézményvezető helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi központ igazgatója adja.

Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Rendszeresen (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő.

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

A magasabb vezetői munkakört betöltők vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

b.) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

b.1.) INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES munkaköri leírás-mintája

Megbízás

Megbízott neve:

Munkáltató:

Megbízó:

Munkakör: intézményvezető helyettes

Munkavégzés helye: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel út 1.

Heti munkaideje. 40 óra

Munkaidő beosztása:

az intézményben való tartózkodás a tanítási órák alatt (7.45-13.25), illetve az intézményvezetővel kialakított ügyeleti rend szerint, az érintett napokon 16 óráig, nyári szünetben egyeztetés alapján, heti egy napon, 9-12 óráig.

A megbízás időtartama:

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES munkaköri leírása

Segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

1. Az intézményvezető helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában, Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,

- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Megszervezi a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint az intézményvezetővel egyeztetettek szerint ellenőrzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Felügyeli a felső tagozatos munkaközösségi összejöveteleket, megszervezi a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi felső tagozat munkáját,
- Segítség ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek az adminisztrációs feladatok végrehajtásához.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - ◊ felső tagozatos munkaközösség vezető
 - ◊ tanítók, tanárok.
 - ◊ technikai dolgozók.
- Szervezés tekintetében irányítási körébe tartozik valamennyi tagozat.

2. *Az intézményvezető helyettes ügyviteli irányítói feladatai*

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására.
- Jóváhagyja felső tagozatos pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Felügyeli a tagozatok órarendjét, elkészíti, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja a felsős munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz a az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.

3. *Egyéb feladatai*

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, és az aktuális iskolai kérdésekről tájékoztatást ad.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, a nyomtatványok beszerzését.
- Biztosítja az iskola épületeinek, tantermeinek udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség szerint intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása a felső tagozaton.
- 8. osztályosok továbbtanulásának irányítása.
- Ellenőrzi az étkeztetéshez kapcsolódó gyakorlati, adminisztrációs és pénzügyi feladatok napi, illetve határidőre történő megvalósítását.
- A gazdasági területen folyó munka állandó figyelemmel kísérése.
- Irányítja az intézményben a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok megvalósítását.

Külső kapcsolattartás: iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal, a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel. Eseti megbízás alapján az intézményvezetőt is képviseli.

Továbbá a Köznevelési törvényben és a Kjt-ben meghatározott, az előzőekben nem részletezett jogok és kötelezettségek

Hatásköre:

Az intézményi munka minden, a munkaköri leírásban és az éves munkatervben meghatározott területre kiterjed.

Felelősségi köre

Felelős az intézmény pedagógiai programjában foglaltak végrehajtásáért, az éves munkatervben megfogalmazottak végrehajtásáért, felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős

- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekei elsőbbségének biztosításáért.
- A rendezvények, ünnepélyek, versenyek, vizsgák rendjéért, színvonaláért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

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

Jogköre

Aláírási jogkörrel rendelkezik a munkaköri elírásában szabályozott feladatok ellátása során általa készített dokumentumok esetében.

A munkaköri leírás a munkakör ellátásáig érvényes.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok illetve a jogszabályok szükségessé teszik.

Szentmártonkáta,

tankerületi igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra kötelezőnek érzem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szentmártonkáta,

**b.2.) A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK munkaköri leírás
mintája**

Megbízás

Megbízó neve:

A megbízott neve:

beosztása:

A megbízás megnevezése: tagozatos munkaközösség-vezetője

időtartama:

havi pótléka: a jogszabályban meghatározott pótlék

havonta, valamint heti 1 óra kedvezmény

Szentmártonkáta,

.....
intézményvezető
vezető

.....
munkaközösség-

..... tagozatos munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető fő feladata az irányítása alatt álló munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

1. ismeri az alapfokú oktatásra vonatkozó jogszabályokat,
2. részt vesz az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásában, korszerűsítésében,
3. alkotó módon tevékenykedik az iskola alapidokumentumainak létrehozásában, módosításában,
4. javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
5. elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, ellenőrzi, értékeli annak megvalósulását,
6. összeállítja és dokumentálja a tagozat órarendjét, helyettesítési és helyettesítési ügyeleti beosztását, a tanítók ügyeleti beosztását,
7. megszervezi a munkaközösségéhez tartozó osztályozó és javító vizsgáit,
8. módszertani és szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez, szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit,
9. a szakmai fejlődés érdekében pedagógiai kísérletet végezhet,
10. önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését is, szükség esetén igényli szaktanácsadó segítségét,
11. irányítja a tagozat versenyekkel kapcsolatos tevékenységét, tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően, részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, erre ösztönzi kollégáit és egyben segítséget is ad,
12. az éves munkatervben kialakított rend szerint felügyeli, ellenőrzi az iskolai ünnepélyek szervezését, lebonyolítását,
13. a munkaközösségen belül egységes követelményrendszer alkalmazására törekszik,
14. irányítja az iskolai munkatervben rögzített mérések lebonyolítását, a megbízottak bevonásával összegzi és elemzi a tapasztalatokat és javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére,
15. megszervezi és levezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, gondoskodik az emlékeztető feljegyzés (esetleg jegyzőkönyv) készítéséről,
16. elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
17. rendszeres időközönként (negyedévente) a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart, látogatja, elemzi és értékeli a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít,
18. rendszeresen (félévenként) ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó intézményi szabályok megtartását,
19. negyedévente ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait,
20. szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
21. irányítja az első osztályosok beiskolázását,
22. fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját,
23. ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az intézményvezető részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
24. rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
25. évente kétszer (félévkor és év végén) összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,

26. az iskolatitkár segítségével szervezi a tagozat egészségügyi vizsgálatait,
27. biztosítja tagozatán az iskolai munka zavartalanságát, ellenőrzi az általános rend, fegyelem megfelelését,
28. tapasztalatai alapján felelősen nyújt információt az intézményvezetőnek a döntések előkészítésében
29. felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
30. képviseli a munkaközösség véleményét, érdekeit az iskolavezetés előtt,
31. az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait,
32. irányítja a szakmai munkaközösségében felmerülő eseti feladatok megvalósítását.

Kapcsolatot tart:

- a szülőkkel,
- a fenntartó illetékeseivel,
- tagozatos munkaközösségekkel,
- Székely József Református Általános Iskolával,
- a kistérségi általános iskolákkal, középiskolákkal,
- a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal,
- rendőrkapitánysággal,
- könyvtárral.

Munkája során igénybe veheti

- a tanáriiban található számítógépet, nyomtatót,
- a titkárságon található fénymásolót, faxot, telefont.

Jogkör, hatáskör

- A tagozatban tevékenykedő kollégák munkáját tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Hatásköre teljes tevékenységét lefedi. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

Felelős az tagozatban a pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak végrehajtásáért.

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- a megbízással járó feladatok határidőre történő végzésének elmulasztásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyerekek és munkatársak jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírástól a megbízás ellátásáig, illetve módosításig érvényes.

Szentmártonkáta,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkáta,

átvevő pedagógus, mk

b.3.) SZAKTANÁRI munkaköri leírás mintája
Munkáltató neve:

A munkavállaló neve:

Munkakör:

beosztása:pedagógus

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

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai végzettség, szakos tanári szakképzettség.

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

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a Nkt, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő- és oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- ❖ Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmenetet készít.
- ❖ Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- ❖ Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- ❖ Az írásbeli dolgozatokat a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten /10 munkanap/ belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- ❖ A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratatja és kijavítja.
- ❖ A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- ❖ Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- ❖ A szaktantárgyakban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeihez mérten felkészíti tanulmányi versenyre.
- ❖ A mérési tervben foglaltak szerint előkészíti, megírattatja, kijavítja és értékeli a feladatlapokat.
- ❖ Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- ❖ Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében. A rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- ❖ Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, ünnepségek, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- ❖ Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) minőségbiztosítási és felelősi tevékenységeket.
- ❖ Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- ❖ Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- ❖ A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- ❖ Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- ❖ A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- ❖ Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- ❖ A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyak körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése, és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- ❖ Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás) meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók segítésére.
- ❖ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel (ügyelet esetén 30 perccel) köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez. /reggel 7. 30-ig/
- ❖ Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- ❖ Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- ❖ Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- ❖ Ismerteti tűz és balesetvédelmi oktatás anyagát. A tanulóbalesetet azonnal jelenti az intézményvezető helyettesnek és jegyzőkönyvezteti.
- ❖ A házirendet betartja.
- ❖ Nagy gondot fordít a fegyelmezésre, állagmegóvásra, a tanulók megfelelő motiválására.
- ❖ Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a vezető helyettes ellátja.

A teljesítményértékelés módszere:

- ❖ az iskolavezetés óralátogatásai, előzetesen megbeszélte szempontok alapján,
 - ❖ a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
 - ❖ évenként az írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Az értékelés a magasabb jogszabályokban és az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok szerint, a munkaköri leírásban és az éves munkatervben foglalt feladatok teljesítésének minősége alapján történik.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a közben megváltozott viszonyok igazolják, illetve a jogszabályok előírják.

Jelenlegi munkaköri leírás-tól a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig érvényes.

Szentmártonkáta,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkáta,

.....
munkavállaló

b.4.) TANÍTÓI munkaköri leírás mintája

Munkáltató neve:

A munkavállaló neve:

Munkakör:

beosztása:pedagógus

cél: A 6-10 éves (12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint.
Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kultúrált szokások elsajátítása.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség.

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

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

Feladatai:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos, naprakész vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor – a nevelő házirendben előírtak szerint jár el, – mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket, törvényi változásokat figyelembe véve
 - a tanítási órákra felkészül, az óravázlat készítése a kezdő nevelőknél kötelező
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol az iskola könyvtárosának
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
 - írásbeli munkájára gondot fordít
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, 2 héten (10 munkanapon) belül kijavítja, értékeli
 - a tanulók füzeteit számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat
 - elvégzi a mérési tervben jelölt mérési feladatokat
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező)
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét).
9. A munkatervben tervezett iskolai rendezvényeken részt vesz.
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. Kötelezően részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken, üzemorvosi vizsgálaton, munkavédelmi oktatáson.

13. Az ifjúságvédelmi felelősnek, osztályfőnöknek jelzi a tanulók körében észlelt problémákat.
14. Nagy gondot fordít a tanulók fegyelmére, az intézményi állagmegóvásra.

Teljesítményértékelés:

A magasabb jogszabályokban és az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok szerint, a munkaköri leírásban és az éves munkatervben foglalt feladatok teljesítésének minősége alapján történik.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a közben megváltozott körülmények indokolják, illetve jogszabályok előírják.

Jelenlegi munkaköri leírástól a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig érvényes.

Szentmártonkáta,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkáta,

.....
munkavállaló

b.5.) OSZTÁLYFŐNÖKI munkaköri leírás mintája

Osztályfőnöki megbízás

Megbízó neve: Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola intézményvezetője

A megbízott neve:

A megbízás megnevezése: a/az osztály osztályfőnöki teendőinek ellátása.

időtartama: tanév

havi pótléka: - a jogszabályban meghatározott pótlék havonta
- 2 óra kedvezmény.

Szentmártonkátai,

.....
intézményvezető

.....
osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv, tanmenet.
- Felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, hogy helyettesésnek.

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

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenet alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó

tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően hívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy más helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezetében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- a gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban

tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanuló életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezlet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

*Jelenlegi munkaköri leírás év hó naptól a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig
érvényes.*

Szentmártonkátá,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
pedagógus

**b.6.) GYÓGYPEDAGÓGUS (terapeuta)
munkaköri leírás mintája**

Munkáltató neve:

A munkavállaló neve:

beosztása: gyógypedagógus

Cél:oktatás és nevelés keretében és a fogyatékos gyerekek speciális iskolájában komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása, a súlyosan fogyatékos tanköteles korúak fejlesztő felkészítése.

Beosztás megnevezése: gyógypedagógiai feladatok ellátása

havi pótléka: a jogszabályban meghatározott pótlék
havonta

Feladatai:

1. Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képesszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
2. Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
3. Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeket.
4. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
5. Tanácsot ad és igény szerint előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódra neveléséről.
6. Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho – és szomato – pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
7. Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
8. Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.

9. Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
10. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
11. Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
12. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
13. Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

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

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás.....-tól a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig érvényes.

Szentmártonkátá,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkátá,

.....
munkavállaló

b.7.) PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve: (anyja neve:)

Munkaköre/beosztása: pedagógiai asszisztens

Munkáltatója: Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Feladatait: az intézményvezető és a szakmai munkaközösség-vezető útmutatása alapján végzi.

Munkavégzésének helye: Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola, Szentmártonkáta,

Battha Sámuel utca 1., Bacsó Béla úton működő alsó tagozat.

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkaidő beosztása: 8.00-16.00

A munkaidejéről valamint a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A köznevelési, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek, személyi tulajdonságok: szervező képesség, felelősségtudat, jó kommunikációs készség, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, megbízhatóság, gyermekszeretet, szociális érzékenység, türelem, önálló feladatvégzésre való képesség.

Munkaköri feladatai:

Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában. Tanítási eszközöket készít és előkészít.

- 1.) Fő feladata a kijelölt tanulócsoporthoz felügyelete, gondozása, igényes délutáni és szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint. Közreműködik a testnevelés tanórák, valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el (napköziben 10 vagy 17,5 óra, az 2. osztályban 22,5), a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- 3.) A tanórák során segíti azok eredményes, balesetmentes megvalósulását.
- 4.) Egyéb foglalkozások (napközi) alatt a napközis nevelő útmutatásával foglalkozik a tanulókkal, felügyeli a tanulást, segít a feladatok megoldásában, hangosan olvastat, verset tanít, ellenőrzi a leckét, korrepetálja az arra rászorulókat, vagy gyakorló

feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő, foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

- 5.) Nevelési, magatartási probléma, vagy betegség esetén illetve orvosi vizsgálatra kíséri a tanulót/tanulókat a foglalkozásra, orvosi rendelőbe. Szükség esetén felügyeli a problémás tanuló(k) egyéni feladatvégzését.
- 6.) Tanévkezdést megelőzően segíti az intézményi étkezési rend kialakítását.
- 7.) Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- 8.) Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- 9.) Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- 10.) A délutáni foglalkozásokat követően felügyeletet lát el.
- 11.) Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- 12.) Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a napközis tanulók részére szervezett programokban.
- 13.) Intézi a tanulók szociális ügyeit, kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- 14.) Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- 15.) Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- 16.) Szükség szerint megbízással ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- 17.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.

18.) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Az egésznapos munkaközösség vezetőjével történt egyeztetés szerint vezeti az étkezési nyilvántartást, az adatokat továbbítja a konyha felé.

19.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatot tart:

- az intézmény vezetőjével és helyettesével, a szakmai munkaközösség vezetőjével,
- a tantestület pedagógusaival,
- az iskolatitkárral,
- a tanulókkal,
- a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel,
- az iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársaival (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus, logopédus, stb.), védőnővel,
- az iskolai és a községi könyvtárosokkal,
- az étkeztetést összefogó intézményi adminisztrátorral és a konyhával.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Feladatkörére és az intézményi élet minden területére vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

A munkaköri leírás év hó napján lép életbe.

Kelt: Szentmártonkáta,

.....
intézményvezető

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

Szentmártonkátá,

.....
munkavállaló

b.8.) NAPKÖZIS NEVELŐ munkaköri leírás mintája

Munkáltató:

A munkavállaló neve:

beosztása: napközis nevelő

Cél: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

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

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása: az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrizni. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint, csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez, ezeket a foglalkozási naplóban adminisztrálja.
- Csoportját az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről /anyagi felelősséggel tartozik/.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, szükség esetén szülői értekezleteken, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményeiről, rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Vigyáz a tanulók testi épségére. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Vezeti a napközis étkezési ívet, pontos vezetéséért felelősséggel tartozik.
- Naprakész kimutatást vezet:
 - a, a foglalkozásokon való jelenlétről
 - b, az étkeztetésben részt vevők nevével, a kedvezményes étkezést igénybe vevők nevével, a napok számáról, a kedvezmény összegéről
 - c, az étkezési térítési díj befizetésének elmaradásáról.
- A kimutatásokat a munkatervben meghatározott időpontban átadja az iskolavezetésnek.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente a munkaközösségtől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a közben megváltozott körülmények indokolják, illetve jogszabályok előírják.

Jelenlegi munkaköri leírás.....-tól a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig érvényes.

Szentmártonkáta,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkáta,

.....
munkavállaló

b.9.) IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS munkaköri leírás mintája

Megbízás

Megbízó neve: Arany János Általános Iskola intézményvezetője

A megbízott neve:
beosztása: ifjúságvédelmi felelős

A megbízás megnevezése: ifjúságvédelmi feladatok ellátása

időtartama:

Szentmártonkáta,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az intézményvezető irányításával látja el.

Főbb feladatai:

1. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az intézményvezető és a pedagógusok figyelmét.
2. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
3. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
4. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
5. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
6. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.

Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

1. az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
2. családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
3. tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
4. anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezheti a Polgármesteri Hivatalnál;
5. a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
6. figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
7. szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
8. Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezheti a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
9. A Polgármesteri Hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában
10. Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
11. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken.
12. A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
13. Elvégzi az étkezési nyilvántartás vezetését az Úttörők útján, beszedi az étkezési térítési díjakat, az ezzel kapcsolatos kimutatásokat írásban átadja az intézményvezetőnek. Elkészíti az étkezéshez kapcsolódó kimutatásokat.

Kapcsolatai:

1. Munkáját az intézményvezető utasításai alapján végzi.
2. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.

4. Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal szociális (osztályával) valamint a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

Ellenőrzés:

1. Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
2. Az intézményvezető megbízása alapján beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységről.

Teljesítményértékelés:

A magasabb jogszabályokban és intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok szerint, a munkaköri leírásban és az éves munkatervben foglalt feladatok teljesítésének minősítése alapján történik.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai programban meghatározottak teljesítéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a közben megváltozott körülmények indokolják, illetve jogszabályok előírják.

Jelenlegi munkaköri leírástól a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig érvényes.

Szentmártonkátá,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkátá,

.....
munkavállaló

b.10.) DÖK-VEZETŐ munkaköri leírás mintája

Megbízó neve: Arany János Általános Iskola intézményvezetője

A megbízott neve:

megbízása: DÖK segítő tanár

A megbízás megnevezése: Diákönkormányzat működésének segítése

időtartama:

havi pótléka: a jogszabályban meghatározott pótlék
havonta, valamint órakedvezmény

Szentmártonkáta,

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Diákönkormányzat segítő feladatköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselője a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A megbízás célja:

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

II. Részletes feladatkör:

1. Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
5. A diákönkormányzat tagjainak véleménye alapján elkészíti a DÖK éves munkatervét.
6. Félévkor és év végén beszámol a DÖK munkájáról.
7. Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
8. Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
9. Képviseleti a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
10. Beosztja a felső tagozatos munkaközösség-vezetővel közösen és folyamatosan ellenőrzi a tanár- és diákügyelet hatékonyságát.

III. Feladatköri kapcsolatok:

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

IV. Jogkör, hatáskör:

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás.....től a megbízás ellátásáig, illetve módosításáig érvényes.

Szentmártonkátá,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkátá,

.....
DÖK segítő tanár

B.11.) ISKOLATITKÁR munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkaideje 2012. január 1-jétől: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő-csütörtök: 7.30-16.30, ebédidő: 12.00-12.30, péntek: 7.30-13.30

Elvárt ismeretek: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, valamint a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, jó szintű Word-, Excel-, és internethasználat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés.

Az intézményi titkár a munkáját munkaköri leírása és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az iskolatitkárt az intézmény intézményvezetője nevezi ki. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai

1. Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
2. A postabontás után, melyet az intézményvezető végez, iktatja az ügyiratokat, az intézményvezető utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
3. Kezeli az intézmény elektronikus postafiókját. (Napi gyakorisággal.)
4. A személyzeti ügyeket bonyolítja az intézményvezető utasítása alapján, ezekről nyilvántartást vezet. (Munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, munkaviszony megszüntető, elszámoló lap, átsorolás gépelése Államkincstárhoz továbbítása, stb.)
5. Kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
6. Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását.
7. A közlönyök, anyakönyvek kezelését elvégzi, gondoskodik azok bekötetéséről.
8. Rendben tartja az irattárat, elvégzi az iratselejtezést és levéltári átadást.
9. Ellátja a gépelési, másolási feladatokat –az intézményvezetővel egyeztetett fontossági sorrend szerint.
10. A hivatalos okiratokról, statisztikákról, dokumentumokról hiteles másolatot, másodlatot készít.
11. A tanulókról és az intézményi dolgozókról kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
12. Figyelemmel kíséri az étkezési térítési díjak begyűjtését, összesítését stb..
13. A kollégáktól kapott adatok alapján nyilvántartja az étkezéshez kapcsolódó információkat. Ezekről kimutatást készít.
14. Teljes körűen bonyolítja az intézmény egyes helyiségeinek bérbeadást, azokról nyilvántartást vezet, havi rendszerességgel elszámol a fenntartó érintett munkatársánál.
15. Intézi a dolgozók úti elszámolását, igényli a szükséges összeget.
16. Megigényli és kiosztja az étkezési utalványokat.
17. Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
18. Készpénzforgalomhoz, postai bélyeg beszerzéséhez igényli az ellátmányt, teljes anyagi felelősséggel gondoskodik annak kezeléséről és az elszámolásáról. Vezeti a postakönyvet

- és a bélyegfelhasználást. Nyilvántartja a számlákat. Az ellátmány összegével havonta elszámol a fenntartó érintett munkatárásának.
19. Beszerzi és kiadja az irodaszereket.
 20. Beszerzi a tisztítószereket.
 21. Megrendeli az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
 22. Koordinálja az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések időpontját, arról tájékoztatja az intézményvezetőt és a tagozatvezetőket.
 23. A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat
 - ◇ megrendeli,
 - ◇ nyilvántartja, elzárva tartja,
 - ◇ rendszerezi,
 - ◇ kiadja.
 24. Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára. Nyilvántartást vezet a kimenő hívásokról.
 25. Számon tartja a belső és külső körlevelek, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását.
 26. A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
 27. Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja a következő teendőket:
 - ◇ érvényesítés
 - ◇ nyilvántartás
 - ◇ visszavonás.
 28. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
 - ◇ vezetői értekezletekről,
 - ◇ munkaközösség vezetői értekezletekről,
 - ◇ tantestületi értekezletekről,
 - ◇ tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
 - ◇ minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől erre utasítást kap.
 29. Információt szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján - az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint lehetséges.
 30. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
 31. Nyilvántartja az álló- és forgóeszközöket. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
 32. Nevelőváltás esetén biztosítja a szertárak leltár szerinti átadását.
 33. Minden tevékenység során takarékosagra törekszik.
 34. Szervezi és egyezteteti az intézményvezető hivatalos kapcsolattartását.
 35. Szívélyesen fogadja az intézménybe érkező látogatókat, szülőket, hivatalos vendégeket, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt.
 36. Az intézményvezető instrukciói alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók tevékenységét.
 37. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
 38. Feladatait legjobb tudása szerint, korszerű technikai eszközökkel, a legmegfelelőbb felhasználói programok segítségével végzi.
 39. Az intézményvezető utasítására teljesíti mindazokat az eseti feladatokat, amelyek az intézmény zavartalan működéséhez szükségesek.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a KT-ben és a Kjt-ben valamint egyéb jogszabályokban felsorolt, itt nem részletezett jogok és kötelezettségek.

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére.

Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni minden jogszabályellenes jelenségre.

Kapcsolatok

Egyezteteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. A fenntartóval, szülőkkel, társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

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

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírástől a munkakör ellátásáig, illetve módosításig érvényes.

Szentmártonkáta,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentmártonkáta,

iskolatitkár

B.12.) TAKARÍTÓ munkaköri leírás mintája

Név: /anyja neve:/

Beosztás/munkakör megnevezés: intézményi takarító

Munkáltatója: Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Munkavégzésének helye: Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola

Címe: 2254 Szentmártonkátai, Battha Sámuel utca 1.

Feladatait : Nagygyörgyné Misi Erika intézményvezető és Bikás Károly intézményvezető helyettes útmutatása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaterülete: 2254 Szentmártonkátai, Battha Sámuel utca 1.:

földszinti helyiségek – kivéve intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi iroda, 5. számú tanterem és leány mosdó -, a tornaterem harmada, földszinti összekötő folyosó és aula fele.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: délelőtt: 12.00-20.00 óráig.

A munkaidejéről valamint a kivett szabadságáról jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkaköri feladatai:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában. Tevékenységével nem zavarhatja a tanítás rendjét, a tanulók nyugalalmát.

Naponta végzendő teendők:

- A tanterem, egyéb helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő csikmentes felmosása, szükség esetén szárazra törlése.
- Padok, asztalok lemosása, székek letörlése, szükség esetén /festék, ragasztó/ lemosása.
- Portörlés, pókhálózás szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, stb.
- Tantermi mosdók, csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása, letörlése.
- Virágok locsolása, levelek portalanítása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése minden helyiségből. Ha szükséges, naponta többször is.
- Felnőtt és gyermek WC-k takarítása, fertőtlenítése, csempék lemosása, szeméttartók kiürítése (ha szükséges, naponta többször is).
- Függönyök napi rögzítése.
- A folyosón lévő ruhás- és cipős szekrények tisztántartása.
- Tornateremben, a foglalkozások után a tornaszerek letörlése, parketta, színpad felsőprése, nedves ruhával történő feltörlése, szükség esetén szárazra törlése, illetve pasztázása.
- Az iskola főbejárata valamint az udvari bejárata előtti területek, bejárati lépcsők, járdák söprése, tisztán tartása, lábtörlők kiporolása.
- A 4.,5.és 6. óra után a területéhez tartozó mosdók, folyosók, aulák és lépcsők takarítása.

Higiénias feltételek biztosításának érdekében a tanteremekben és a mosdókban külön lemosórongyokat kell használni. A le- és felmosásokat bő vízzel, gyakori vízcserével, a mosás funkciójától és a helyiségtől (padok és padlók, WC, tanterem , iroda) függően szükséges elvégezni.

Alkalmanként:

- A tornatermi székek tisztántartása: lábak, támla portalanítása, kárpitos rész porszívózása, folttisztítás.
- Iskolai és egyéb rendezvények valamint községi ünnepek előtt az aulában és tornateremben nagytakarítást kell tartani! (letörölni, szükség esetén lemosni a bútorokat, felseperni, felmosni a helyiségek padlózatát, ablakot tisztítani, függönyt mosni, portalanítani, pókhálózni, stb.)
- Rendezvények után a helyiségek takarítása, a tantermek, tornaterem eredeti rendjének visszaállítása (székek, padok, asztalok visszahordása), portalanítás.
- Amennyiben az adott bútor állapota azt megkívánja szükséges a szennyeződés azonnali eltávolítása (pl. ebédlőben székek, asztalok).

Időszakonként:

- Ablakok, ajtók lemosása, tisztítása.
- Intézményi textíliák (terítők, függönyök), sportruházat mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Őszi-, tavaszi-, nyári nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok/,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott pedagógusi és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal és fűtéssel való takarékoságért, munka utáni áramtalanításért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit, és azokat funkciójuknak megfelelően használni,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- felelős az általa használt eszközök takarítást követő tisztításáért,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, illetve helyettesét ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlo rongyot, seprőt, partvist, mosáshoz mosóport.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégez a munkakörében fel nem sorolt, de az intézmény valamint környezete gondozottságát, rendezettségét, higiénikusságát szolgáló, és minden olyan egyéb feladatot, amelyekkel az intézményvezető és az iskola vezetői vagy a munkáltatója megbízza.

Munkaköréhez kapcsolódóan az iskolai élet valamennyi területére kiterjedően titoktartási kötelezettséggel tartozik.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

Kelt: Szentmártonkátá,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Szentmártonkátá,

.....
munkavállaló

B.13.) PORTÁS munkaköri leírás mintája

Név: /anyja neve: /

Beosztás/munkakör megnevezés: portás

Munkáltatója: Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Munkavégzésének helye: Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola

Címe: 2254 Szentmártonkátá, Battha Sámuel utca 1.

Feladatait az intézményvezető és az intézményvezető helyettes útmutatása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaterülete: 2254 Szentmártonkátá, Battha Sámuel utca 1.

Heti munkaideje: 20 óra

Munkakezdés: 7.00 óra, munkavégzés: 11.00 óra

A munkaidejéről valamint kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkaköri feladatai:

- Munkájával az iskola zavartalan működését segíti napi 4 órában.
- Az iskolai biztonság, a tanulók és tanórák védelme, valamint a vagyonvédelem biztosítása érdekében nyitja, zárja a kapukat, ajtókat.
- Az iskolába érkező vendégeket, szülőket útba igazítja, illetve szükséges esetben elkíséri a megfelelő helyre.
- Ellenőrzi a tanulók kilépését, ha az a szokásos időponttól eltérő.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár, intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, a károkozó személyének kiderítésére, a biztonság helyreállítására.
- Baleset-, tűzveszély esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- Rendezvények előkészítésében aktív részt vesz.

A portásként végzett feladatokhoz kapcsolódóan felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal és fűtéssel való takarékoságért, munka utáni áramtalanításért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- biztonságos riasztásért és zárásért.

Egyéb feladatok:

köteles értesíteni az intézményvezetőt, illetve helyettesét, ha az intézményi rend helyreállítását igénylő, vagy a biztonságos működést akadályozó állapotot észlel.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégez a munkakörében fel nem sorolt, de az intézmény valamint környezete gondozottságát, rendezettségét, higiénikusságát szolgáló, és minden olyan egyéb feladatot, amelyekkel az intézményvezető és az iskola vezetői vagy a munkáltatója megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

Kelt: Szentmártonkáta,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Szentmártonkáta,

.....
munkavállaló

c.) A kiadmányozás és a képviselő szabályai:

Az intézményvezető kiadmányozási jogát a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető a számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi központtal történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
 - a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Ceglédi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a tankerületi igazgató által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.

d.) A hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézményvezető helyettes

- közvetlenül irányítja a tagozatok munkáját és a technikai jellegű feladatok megvalósítását,
- intézményi szinten gondoskodik a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásáról- oktatások megtartásáról, ellenőrzésekről, tűzriadók évenkénti végrehajtásáról,
- teljes körűen irányítja az adminisztrációs tevékenységet, az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítását,
- döntési jogköre van a tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészítésében,
- aláírási jogkörrel rendelkezik az órarend tekintetében.
- döntési jogkörrel rendelkezik a nevelők ügyeleti beosztásában.

e.) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető helyettes öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére az intézményvezető a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad.

Az intézményvezető helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

Amennyiben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a felső tagozat, akadályoztatása esetén az alsó tagozat munkaközösség-vezetőjét kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

f.) A helyettesítés rendjére vonatkozó felelősségi szabályok

Az intézményvezető akadályoztatása esetén értesíti a fenntartó képviselőjét és az intézményvezető helyettesét.

Az intézményvezető helyettesítésére megbízott intézményvezető helyettes– az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes is akadályoztatott, az intézményvezetőt helyettesítő felelőssége a fenntartó és az átmenetileg helyettesítésre kijelölt pedagógus értesítése.

g.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választott) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik a belső ellenőrzési terv alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. Ellenőrzéseikről rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata,
- szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával- nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

e.1.) Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

- 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1) 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 dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2) 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.

-

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. 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.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítésétől, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Belső ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai tevékenységét,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető helyettes

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató 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).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

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 intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógus munkafegyelme,
 - a házirendben foglaltak tanulókkal történő betartatása,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, pontos adminisztrálása,
 - a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
 - nevelői ügyelet ellátásának minősége,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a szülőkkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendszeressége, eredményessége,
 - 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 tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
 - a munkaidő kihasználása,
 - a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
 - a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
 - a leltár rendje.

A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

Az óra célja és tartalma

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
 - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
 - a tudományosság elvének,
 - a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése és szervezése

1. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
2. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
3. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?

Az órán alkalmazott módszerek

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre, célszerű volt-e a felhasználásuk?
2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére?
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
4. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
5. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
6. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a reinitens (rendetlen) tanulók aránya?
3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen az osztályban a fegyelem?
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

1. Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
2. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeretet, következetesség, türelem, tekintély?
3. Vannak-e a nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
4. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?

Az óra eredményessége

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
3. Milyen mértékben járult hozzá az óra
 - a megismerési képességek fejlesztéséhez,

- az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátításához, gyakoroltatásához,
- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátításához,
- a gondolkodási képességek fejlesztéséhez.

e.2.) A kiemelt munkáért járó bérkiegészítés és a jutalom elosztásának elvei

Kiemelt munkáért járó bérkiegészítést, minőségi munkáért járó kereset-kiegészítést illetve rendkívüli jutalmat az kaphat, aki:

- kiemelkedő szakmai munkát végez, akit az alábbi kritériumok jellemeznek:
 - ✓ személyes példamutatás, etikai normák betartása, az iskola jó hírének erősítése;
 - ✓ munkafegyelme kimagasló - pontosság – alaposság (órakezdés, befejezés is);
 - ✓ kiváló problémamegoldó képesség gyerekek és szülők felé, iránt is; tolerancia;
 - ✓ kiemelkedő közösség – alakító tevékenységet végez (osztályfőnökként, munkaközösségi, tantestületi tagként);
 - ✓ folyamatos rendelkezésre állás;
 - ✓ megújulásra való hajlékonyság (nyitott az új módszerekre, a továbbképzéseken szerzett ismereteket használja, átadja a kollégáknak is);
 - ✓ versenyekre való felkészítésben aktív;
 - ✓ kulturális- sport programokat, kirándulásokat szervez osztály, iskolai, közösségi szinten; külső kapcsolatokat épít, (alapítványok, társintézmények);
 - ✓ tanító - tanárjelöltek szakvezetését sikerrel végzi;
 - ✓ többletfeladatokat vállal (tanórán kívüli, anyagi juttatás nélküli programok, feladatok);
 - ✓ tehetséges gyerekeket támogat, segít;
 - ✓ hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, magatartás és/vagy tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat fejleszt, segít;
 - ✓ az iskolai nevelés fontos számára;
 - ✓ képviseli iskolánkat községi fórumokon, helyi médiában (honlapot, újságot... szerkeszt);
 - ✓ a helyi dokumentumok elkészítésében közreműködik;
 - ✓ adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben végzi,
- iskolai ünnepeket szervez, illetve munkaköri leírásán túl plusz munkát végez az egészségnevelés, sport és az iskolai élet egyéb területein,
- más intézménytől kap elismerést,
- kitüntetésben részesült (esetleges versenyeredményekért)
- az első és nyolcadik évfolyamon elvégzi a beiratkozás, illetve a továbbtanulás során felmerült feladatokat,
- a kötelezőn túl szakmai továbbképzéseken vesz részt.

A kiemelt munkáért járó bérkiegészítés feltétele, hogy a közalkalmazott legalább három éve az iskola dolgozója legyen. Ez a rendkívüli jutalom elosztásánál nem feltétel.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összege: a költségvetési törvényben megjelölt egy főre jutó havi összeg egy, kettő, illetve háromszorosa lehet.

Nem kaphat sem minőségi munkáért járó kereset-kiegészítést, sem jutalmat az a közalkalmazott, aki fegyelmi büntetés hatása alatt áll, illetve munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget.

A pedagógusok részére egy évre megállapítható bér- illetve pótlékdifferenciálás, valamint a nevelő-oktató munkát végzők szintén egy évre megállapítható bér-differenciálásának elveit külön szabályzat tartalmazza. A differenciálás nem kötelező érvényű, az intézményvezető a differenciálásról a nevelőtestület véleményének kikérését követően dönt.

Az esélyegyenlőséget szolgáló integrációs rendszerben résztvevő pedagógusok pályázattal nyert kiegészítő illetményének meghatározása és kifizetése évenként, külön együttműködési megállapodásban és egyéni megbízásban rögzítettek szerint történik.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1.) A belső kapcsolattartás rendje

a.) Megállapodás útján kihelyezett osztályokkal való kapcsolattartás rendje

Az iskola alsó tagozatos csoportjainak egy része külső épületben, megállapodásban szabályozottak szerint működik. Az ott dolgozó munkatársak munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

- Az alsó tagozat, a napközi és az egész napos iskolai csoport közvetlen irányítását az egész napos munkaközösség munkaközösség vezetője végzi.
- Az iskola intézményvezetője szükség esetén látogatást tesz az épületben.
- A munkaközösség értekezleteire meg kell hívni az iskola intézményvezetőjét.

A külön épületben működő osztályok problémáit a munkaközösség vezetője közvetíti az iskola vezetése felé. Ennek legfőbb színterei az iskolavezetés havi megbeszélései. Ettől eltérően telefonon illetve személyesen történő megbeszélés bármikor lehetséges, előzetes egyeztetés alapján.

A vezetés és a munkaközösségek tagjai közötti párbeszédre alkalmat biztosítanak a havi munkaközösségi értekezletek.

b.) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

Az alsó tagozat munkájának közvetlen irányítást az intézményvezető, míg a felső tagozatét az intézményvezető helyettes végzi. A tagozat problémáit elsősorban a munkaközösségek vezetői továbbítják a vezetők felé a havi iskolavezetői megbeszéléseken.

A szakmai munkaközösségek havonta szakmai értekezletet tartanak, amely alkalmat biztosít a vezetőkkel történő egyeztetésre.

Ettől eltérően személyes megbeszélés is bármikor lehetséges- előzetes egyeztetés alapján.

c.) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködnek a pedagógiai feladatok megvalósításában, különös tekintettel az átmeneti időszakokra, felzárkóztató tevékenység, gyermekvédelmi feladatok, tehetséggondozás területeire.

A kapcsolattartás elsősorban munkaközösség — vezetői szinten történik. Ennek egyeztető színtere az iskolavezetői megbeszélés.

A munkaközösségeknek kiemelt szerepük van a belső továbbképzések szervezésében.

d.) Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása):

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg az SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetben a DÖK egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal történő átadásával.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető helyetteshez fordulhat.

A DÖK részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A DÖK anyagi támogatásáról a költségvetés elkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a DÖK vezetője elszámolással tartozik. A DÖK használhatja az iskolatitkári szobában levő telefont, valamint az iskola költségvetésének terhére bonyolíthatja levelezését.

e.) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

e.1.) A mindennapos testnevelés

Az iskola a tanuló számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, a napközi otthoni, valamint a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportköri foglalkozások valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, illetve a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva legyen. A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvételt biztosítunk azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

e.2.) Az iskolai sportkör és az iskolavezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amely tanév munkatervének melléklete. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. A sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

f.) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az 1-4. évfolyamon a központi és a külső épületben működő iskolában tanító pedagógusok szakmai kapcsolattartása a munkaközösségi értekezlet.
- Az iskola pedagógusai, valamint a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusok közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő és szabadidő-szervező szükség szerint a külső épületben végez munkát.

4.2.) A külső kapcsolattartás rendje

a.) A vezetők, az iskolaszék, az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Az intézményi tanács választott vezetője minden iskolavezetői értekezleten részt vesz.

b.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettes és a munkaközösségek vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálattal illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon a gyermekvédelmi felügyelő, az intézményvezető helyettes vagy az intézményvezető képviseli az iskolát.

A területi illetve megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a területi és megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a tagozatvezetők és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más könyvtárakkal vezetői szinten az intézményvezető helyettes gondozza.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanár(ok) szervezik.

Az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetekkel való kapcsolattartást az éves munkatervben szabályozzuk.

5. Eljárásrendek:

a.) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Bármely rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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 robbanással történő fenyegetés
- gyanús címzésű küldemény

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására azt azonnal közölni kell az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő szaggatott hangjával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyes épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv (egyben bombariadó terv) mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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.

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 valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta történt eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, koráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A vezető utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. Az épület kiürítésére bombariadó esetén is a „Tűzriadó terv” előírásait kell alkalmazni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

A tervekben megfogalmazottak az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó, illetve bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: intézményvezetői iroda, nevelői, porta, kazánház, illetve a tagiskola mindkét épülete.

Postabontás rendkívüli esetben

A postabontásnál lehetőleg minél kevesebben legyenek, a posta bontása elkülönített, önálló helyiségben történjen.

Gyanús címzésű küldemény esetén a rendőrség központi ügyeletét kell értesíteni, majd meg kell várni a rendőrséget, illetve a polgári védelem szakembereit.

b.) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- értesíteni kell a sérült tanuló szüleit,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének is 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 tenni a hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket.

2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt formanyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának *a 20/2012. (VIII,31.) EMMI rendelet 169.§.(5)* alapján A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályozásokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, és a diákok aláírásukkal igazolják azt.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, sportkör, szakkör stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A **pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket** csak külön engedéllyel vihetik be, *az eszköz veszélytelenségének megállapítása az*

intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók

c.) Fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás:

c.1.) A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q és a Köznevelési törvény 58.§ szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

c.2.) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) bekezdés szerint:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

c.2.1.) Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

a.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- Az átruházott jogkörhöz kapcsolódó feladatok ellátásáról a szakmai és az eseti feladat elvégzésre alakult közösségek beszámolóiban adnak számot.

b.) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A Köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői szervezet véleményezését ki kell kérni:

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának kérdéseiben,
- a házirend módosításakor,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a szabadon választható óráról szóló tájékoztató kiadása előtt,
- ha a tanítási idő reggel 8 órakor történő megkezdésének igénye felmerül.

A szülői munkaközösség egyetértése szükséges az élelmiszert árusító üzlet nyitvatartásának meghatározásához.

7. A működés további szabályai

1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

1.1. Szervezeti formák

- napközi otthon, egész napos iskola,
- tanulószoba

- iskolai könyvtár,
- szakkör, érdeklődési kör,
- énekkar
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés céljait szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetve sportrendezvények, programok,
- erdei iskola,
- projektnapok, témahetek.

Érdeklődési kör, önképzőkör, diákkör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.

1.2. Napközi otthon

Célja a tanulók képességeinek fejlesztése, a házi feladatok elkészítése. Napközi otthon minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok igény szerint működnek.

A TÁMOP- 3.3.8-12/1-2012-0007 számú pályázat keretében intézményünk adaptálta a "Pénteki Forगतag" modellértékű jó gyakorlatot, melynek leírása a mellékletben található.

1.3. Egész napos iskola

Valamennyi, a csoportba járó szülő beleegyezésével valósulhat meg. A tanulók a feladatokat az iskolában a kötelező tanórák és egyéb foglalkozások változatos beosztásával végzik. Házi feladatot nem kapunk, igény szerint szorgalmi feladat adható.

1.4. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12.35 órától 16.00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.

1.5. Szakkörök, érdeklődési körök, diákkörök

A szakkörök, érdeklődési körök a tanulók képességeinek fejlesztésére adnak lehetőséget a diák által választott tantárgyi, műveltségi területen. Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti, nyelvi ...) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember közepén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama 45 perc.

A szakkörökbe való jelentkezés önkéntes, de jelentkezés után kötelező, a hiányzást ugyanúgy igazolni kell, mint a kötelező órák esetén. A szakkörörről való év közbeni kiiratkozás csak indokolt esetben lehetséges, az intézményvezető engedélyével.

1.6. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban és időbeosztással működik. A tanulók jelentkezése önkéntes, kiválasztásukról, felvételükről az énekkar vezetője dönt.

1.7. Sportkör

A sportkör egy-egy sportágban tehetséges, érdeklődő tanulók fejlesztését teszi lehetővé. A tanulók jelentkezése önkéntes.

1.8. A tanulmányi kirándulások-osztálykirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeinek egy részét a fenntartó évfolyamonként, tanulónként azonos összeggel támogatja. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről, a támogatás összegéről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. A tantervi követelmények teljesítéséhez feltétlenül szükséges külső foglalkozás utazási költségeit és a belépő jegy árát osztályonként évi egy alkalommal a fenntartó döntésétől függően térítésmentesen biztosítjuk.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

1.9. Külföldi utazások

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

1.10. Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Erdei iskolát tagozatonként évente egy

alakkal szervezünk, ha a fenntartó biztosítja a szükséges feltételeket 4., 6., évfolyamokon, illetve az eltérő tantervű tagozatos tanulóink teljes körének.

Amennyiben a fenntartó a költségeket nem tudja biztosítani, a tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

1.11. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

1.12. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és a felelőseit.

Az iskolánktól különböző helyszínen rendezett versenyekre való eljutás költségeit a fenntartó biztosítja.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Az egyéb foglalkozások időkereteit a pedagógiai programban, az évi tantárgyfelosztáson, valamint az éves munkatervben rögzítjük.

A felnőttoktatás formái

Intézményünkben nem működik felnőttoktatás.

2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,
- részt vesz az iskolai tankönyvrendelésben.

A tankönyvrendelésben illetve terjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, illetve szaktanárok véleményének kikérésével –évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola intézményvezetője felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobás foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább a 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerülnek.
- A Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz **csak olyan tankönyvet lehet rendelni, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.**
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- Az iskolai tankönyvellátás egyes feladatainak jogszabályban meghatározott határidejét, azok felelőseit az éves munkatervben jelöljük meg.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyvet.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

3. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében közösségi könyvtár iskolai könyvtárként is működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti (ha az önkormányzat erre álláshelyet biztosít). Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai gyűjteményének gyarapodása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok az iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoznak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, külön meghatározott rend szerint.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédanyagok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárban az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóiratok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

A könyvtár keretei között történik a tartós könyvek nyilvántartása, kölcsönzése is.

8.A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A Köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint az iskola intézményvezetője dönt.

2. A tanuló jogai és kötelességei

a) Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4. A jutalmazás, büntetés formái

4.1 Jutalmazás

a) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséretet adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői, és nevelőtestületi dicséret.

Az intézményvezetői és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók. A tanító, szaktanár félévi munkáért is adhat dicséretet. A dicséretet az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe, osztálynaplóba is fel kell jegyezni.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban is közzé tesszük.

c) Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

4.2. Büntetés

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az intézményvezetői írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

9.) Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) *a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) *legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*

- c) *tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,*
- d) *rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel*

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) *a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,*
- b) *a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,*
- c) *számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,*
- d) *tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,*
- e) *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,*
- f) *részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.*

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- *előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- *közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- *megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*

- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.*

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csopartos használat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	
kedd	
szerda	
csütörtök	
péntek	

Az éves munkaterv alapján alakítjuk ki.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információs szolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*
- *fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)*

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerezési közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*
 - *sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más*

forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

<i>Sorszám</i>	<i>Aláírás</i>	<i>osztály</i>
----------------	----------------	----------------

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)*
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

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

Módjai:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése*
- 2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi az intézményvezető helyettesnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségekkel, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

5. sz. melléklet a könyvtár SzMSz-éhez KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állomány átalakítás a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával - a gyűjtőköri szabályzat alkalmazásával végzi.

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre:

Azok az ismeretterületek, amelyek irodalmát a lehetséges teljesség igényével gyűjti.

Ide sorolandók az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- ill. a segédkönyvek, a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghivatkozott, ill. ajánlott olvasmányok, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek, a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom.

Az iskolai könyvtár mellék-gyűjtőköre:

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését képező dokumentumok. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskola funkciója és stratégiája:

Az Arany János Általános Iskola nyolcosztályos iskolaként működik.

A szakirodalom szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál az iskola elsődleges ill. másodlagos funkcióból eredő szükségletek kielégítését kell figyelembe venni.

2. Figyelembe kell venni a városban működő közművelődési könyvtárak szolgáltatásait, s azt a tényt, hogy az iskola szomszéd épületében működik a városi könyvtár.

3. A pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez figyelembe kell venni a pedagógiai információs rendszer lehetőségeit.

Bázisok: -a Megyei Könyvtár pedagógiai szolgálata,
-a Városi Könyvtár

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege akkor érvényesül, ha a funkcionális szempontból elkülönített kézi- és segédkönyvtári állomány, kölcsönzési állomány, pedagógiai gyűjtemény, periodikák, audiovizuális gyűjtemény könyvtári gyűjteményt alkotnak.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Kiadványtípusok: I. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

IV. Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

Az új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú oktatási intézmények könyvtáraiba:

beszerző törzsanyag /minősítő jele: "s"/

beszerezhető törzsanyag / minősítő jele: "i"/

A könyvtári forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be.

A gyűjtőkör témakörei

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, tanórai foglalkozásokat: fő témaköreit és követelményeit, az alkalmazott tankönyveket.

Az iskola helyi tanterve

Műveltségi terület

	Tantárgyak
anyanyelv és irodalom	magyar irodalom magyar nyelv
élő idegen nyelv	angol, német
matematika	matematika
ember és társadalom	történelem és állampolg .ismeretek természetismeret környezetismeret

ember a természetben	fizika kémia biológia és egészségtan földrajz
földünk és környezetünk	
művészetek	ének-zene rajz
informatika	informatika
életvitel és gyakorlati ismeretek	technika és életvitel
testnevelés és sport	testnevelés és sport
	osztályfőnöki óra

Az iskolai tantárgyak alapján a gyűjtőkörbe tartozó ismeretágak:

/ elsődleges funkció/ magyar	nyelv- és irodalomtudomány szépirodalom
történelem	történettudományok
matematika	matematika
fizika kémia	fizika kémia
biológia	természettudomány, biológia általában növénytan, állattan mezőgazdaság, egészségügy
földrajz	földrajz, csillagászat
ének, vizuális kultúra	művészetek általában képzőművészet, zene, színház-és filmműv. néprajz
testnevelés	sport, táncművészet
informatika	számítástechnika
gyakorlati ismeretek	alkalmazott tudományok közül:
technika, háztartás, barkácsolás	
pedagógiai gyűjtemény	neveléstudomány és határterületei

/másodlagos funkció/

hobbyi tevékenységek,

szórakozás,játék/790/

A szépirodalom gyűjtése

A gyűjtés terjedelme és szintje

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatásához
- a házi- és az ajánlott olvasmányok (az iskola tananyagának megfelelően)
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- tematikus antológiák
- regényes életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

Beszerező példányszám:

A házi olvasmányokból 10-20 példány, az ajánlott olvasmányokból 4-8 példány beszerzése indokolt.

Az óravezetés menetében munkaeszközként használatos művekből 20-25 példány beszerzése indokolt.

Antológiák, szöveggyűjtemények, regények stb. esetében 1-5 példány elegendő

Az ismeretterjesztő irodalom gyűjtése.

A gyűjtés mélysége

a teljesség igényével

kiemelten

teljességgel

teljességre törekvően

erős válogatással

válogatva

erős válogatással

válogatással

erős válogatással

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

- kis-, közép és nagyméretű alap- és közép-szintű általános lexikonok, enciklopédiák teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet teljességgel
- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- u.a. középszintű teljességre törekvően
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató
- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek teljességgel
- u.a. középszintű válogatva
- tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói teljesség igényével
- u.a. középszintű válogatva
- munkáltató eszközként használatos művek
- alapszintű ismeretközlő irodalom kiemelten teljességgel
- középszintű ismeretközlő irodalom válogatva
- a tanult tantárgyakban való elmélyülés és a a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő erős válogatással
- alap- és középszintű ismeretközlő irodalom teljességgel
- érvényben lévő általános iskolai tantervek
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, táblázatok, példatárak, határozók
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekvően
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához erősen válogatva felhasználható idegen nyelvű segédletek
- helyismereti, helytörténeti kiadványok válogatva
- az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, kapcsolatos teljességgel
- nyomtatott dokumentumok

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Beszerező példányszám:

Az egyes szaktárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő irodalmat átlagban, 4-5 példányban szükséges beszerezni.

A munkáltatóeszközként használatos könyvekből a tanulócsoportokban minden tanulónak biztosítani kell egy példányt (20-25 példány szükséges).

A kézikönyvek beszerzésekor a szaktantermek, tanulószobák igényét is figyelembe véve 1-3 példányra van szükség. A tananyaghoz szorosan kapcsolódó művekből, az egyszerre jelentkező igények miatt 8-10 példányra van szükség.

Pedagógiai gyűjtemény

I. A pedagógiai tudományágak két nagy csoportba sorolhatók:

1. Átfogóbb tudományágak, amelyek a nevelés-oktatás kérdéseivel átfogóbban, általánosabb szempontból foglalkoznak:

- általános pedagógia
- nevelélmélet
- oktatélmélet
- neveléstörténet
- összehasonlító pedagógia

Gyűjtendő:

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum-gyűjtemények

- pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és közélet kapcsolatával foglalkozó művek

2. Speciális pedagógiai tudományágak, amelyek az átfogóbb pedagógiai tudományoknak a megállapításait bizonyos sajátos részterületre vonatkoztatják:

- életkori pedagógiák (óvodapedagógia, iskolapedagógia stb.)
- az egyes nevelési tényezők (nevelési szintek) pedagógiái

Gyűjtendő:

- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető
 - munkák
- a tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve
 - szakkör módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, kapcsolatrend-szerükkel foglalkozó legfontosabb művek
- a közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák

II. A neveléstudomány számára fontos határtudományok:

- filozófia tudományok: logika, etika, esztétika
- biológiai tudományok: anatómia, genetika, fiziológia
- a pszichológia ágai: általános, fejlődés-, pedagógiai pszichológia, szociálpszichológia, pedagógiai szociálpszichológia, mentálhigiéne

- szociológia, kibernetika, kommunikációelmélet, matematika, oktatás-gazdaságtan

Gyűjtendő:

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló
- enciklopédiák, szakszótárak
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános pszichológia, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
- az alkalmazott pszichológia különféle ágaival a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- a határtudományok irodalmából az összefoglaló jellegű munkák, pl.: a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmából azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal, oktatási jogszabálygyűjtemények, a család gondozással, gyermek- és ifjúság gondozással, gyermek- és ifjúság védelemmel kapcsolatos törvények, tanulmánykötetek

A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtendő:

- könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
- a könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendőek:
 - a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
 - az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtendő:

- az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- az OPKM és a megyei szakmai szolgáltatók iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványai.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények

- a munkaviszonnyal, munkaügyi vitákkal kapcsolatos dokumentumok
- a TB-vel, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények
- az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

Periodika gyűjtemény

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordók gyűjtése az érvényes taneszköz-jegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik.

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató-, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban.

Záró rendelkezések

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatályossága és megtekintése

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a nevelőtestület elfogadása és a fenntartó egyetértése, jóváhagyása után válik hatályossá. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége –iskolatanács. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola intézményvezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola intézményvezetője. A Szabályzat megtekinthető az intézményvezetői irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.

Nkt. 25.§ (4): az SZMSZ-t *a nevelőtestület fogadja el* az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével

• a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az SzMSz elfogadása előtt *ki kell kérni az intézményi tanács véleményét*

• a módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján *nyilvánosságra kell hozni*.

Nyilatkozatok a szervezeti és működési szabályzat véleményezéséről, elfogadásáról és jóváhagyásáról

Szülői Szervezet nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat 2018. szeptember 11-én gyakoroltuk és a szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javasoljuk.

Szentmártonkáta, 2018. szeptember 11.

a Szülői Szervezet elnöke

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2018.szeptember 4-én megtárgyalta

Szentmártonkáta, 2018. szeptember 04.

DÖK elnöke

Intézményi Tanács nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2018. szeptember 14-én megtárgyalta, és a szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javasolja.

Szentmártonkáta, 2018.09.14.

Intézményi Tanács elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola nevelőtestülete nevében nyilatkozom, hogy a nevelőtestület a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a szervezeti és működési szabályzat módosítását a 2018. szeptember 28-án tartott nevelési értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Szentmártonkáta, 2018. szeptember 28.

intézményvezető

Fenntartó nyilatkozata

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Cegléd,

tankerületi igazgató

1.. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat szervezeti rendje

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 módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában utal az Iratkezelési Szabályzatra, felügyeli az iratkezelést.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható és fellelhető legyen, tartalma csak az arra jogosult(ak) számára legyen megismerhető, kezelése egyértelmű legyen, a szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, védelemhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását az intézmény vezetője felügyeli, az iratkezelés felelőse a mindenkori iskolatitkár.

1. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik.

2. Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

3. Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

Az iratkezelés folyamata, feladat- és hatáskörök

Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemények érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;

- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek.

Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek. A KIR felé az alkalmazottak illetve tanulók adatait továbbíthatja a mesterjelszó-kezelő rendszerben az intézményvezetőtől jogosultságot kapott dolgozó. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

A fenntartótól kapott hivatalos elektronikus leveleket, az azokra szolgáltatott adatokat nyomtatott formában is tároljuk, amennyiben annak intézményvezető általi hitelesítése szükséges.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézést) követően kerülnek iktatásra és irattározásra az évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvben. Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyéb) iktatása folyamatos sorszámozással történik.

Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik.

A kimenő leveleket külön – a címzett, vagy iktatószám megjelenítésével – az iskolatitkár tartja nyilván.

Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, melyről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvez két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az iratkezelést végző szakmai képzése

Az iratkezelést végző munkatársak tanévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesznek részt.

Az iratkezelési segédeszközök biztosítása

A papír alapú iratkezelési segédeszközök és elektronikus adathordozók megrendelése évente egy alkalommal történik. Az iratkezeléshez számítástechnikai programok frissítését félévente, illetve szükség szerint, a rendszergazda végzi.

A hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működése

Az intézményi hivatalos levelezés a tankerületi központ által biztosított levelező rendszeren keresztül történik. Az intézményi postafiókhoz belépési jogosultsággal az intézményvezető és helyettese valamint az iskolatitkár rendelkezik. A munkatársakkal a levelezés az érintett munkatárs személyes postafiókján keresztül valósul meg.

Iratkezelési szabályzat 1. sz. melléklet

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50

4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. *	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	5

	könyvelési bizonylatok	
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. *	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

A hivatalos iratokat az alábbiak szerint szükséges elhelyezni:

- Az intézményvezetői irodában elhelyezett lemezszekrényben a munkatársak aktuális személyi anyagai.
Felelős: intézményvezető
- Az iskolatitkári irodában elhelyezett lemezszekrényben az aktuális tanulói adatokat tartalmazó iratok - bizonyítványok, törzslapok.
Felelős: iskolatitkár
- Korábbi iratok külön irattári helyiségben és a portásfülkében zárt szekrényben.
Felelős: iskolatitkár
- Aktuális, illetve előző évet dokumentáló iratok a vezetőhelyettesi irodában, zárt szekrényben.
Felelős: intézményvezető helyettes

2.számú melléklet

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola (Szentmártonkátai) iratkezelési szabályzatának melléklete.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési 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 iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. **Adatkezelési** jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
 - Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes,
 - iskolatitkár,
 - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes,

- iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő,
5. **Az adatok továbbításával megbízott dolgozók**
- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes,
 - iskolatitkár.
 - a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető helyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő.
6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag rész az érvényes előírások . törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök),

- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványokkal kapcsolatos iratok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

Amennyiben a szülő nem rendelkezik internetes hozzáféréssel, nyilatkozata alapján a gyermek eredményeiről papír alapon tájékoztatjuk.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a kedvezményre jogosító dokumentumokhoz kapcsoltnak kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény intézményvezető helyettese a felelős.

9. Az elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolatitkár, rendszergazda). A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanuló adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért félévi, év végi eredményeket, a tanuló igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulóknak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának felügyeletéért és a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkorai módosításáért az intézményvezető a felelős.

Szentmártonkáta, 2018. szeptember 28.

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke az autóbuzsos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

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

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

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

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

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

5. A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

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

Jelen függelék a nevelőtestület 2017. január 23-án megtárgyalta és elfogadta, ugyanezen a napon hatályba léptette.

Szentmártonkátá, 2017. január 23.

Nagygyörgyné Misi Erika
intézményvezető