



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépése: 2024. 09.01.

Felülvizsgálta: Gálné Árvai Judit
SZMSZ szerint megbízott vezető

Jóváhagyta: Rusvai Károly
tankerületi igazgató

PH.



Rákócziújfalu, 2024. 09. 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI 8

2.1 Az intézmény neve, címe, alapfeladatai, jogosítványai 8

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10

3.1 Az intézmény vezetője 10

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 12

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése 15

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 16

4.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja 17

4.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek 18

4.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik 18

4.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai 19

4.5 Vezetői ellenőrzés 20

4.6 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése 20

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 23

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 23

5.2 A Szakmai alapdokumentum 23

5.3 A Pedagógiai program 23

5.4 A házirend 24

5.5 Az éves munkaterv 24

5.7 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 25

5.8 Az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása 26

5.9 Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok 26

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 26

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 26

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 26

6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése: 27

6.4 Pedagógusok munkarendjével, munkaidejének nyilvántartási rendjével kapcsolatos előírások 29

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 30

6.6 Munkaköri leírás 30

6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje 31

6.8 A tanév helyi rendje 32

6.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama 32

6.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 33

6.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	35
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	36
6.14 Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai	38
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	40
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	40
7.2 A nevelőtestület értekezletei	40
7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	42
8. A PEDAGÓGUS MUNKA ELISMERÉSÉNEK SZEMPONTJAI	44
9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	45
9.1 Az iskolaközösség	45
9.2 A munkavállalói közösség	45
9.3 A Szülői Munkaközösség	45
9.4 A Diákönkormányzat	46
9.5 Az osztályközösségek	47
9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	48
9.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	49
10. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	53
10.1 A tanulói hiányzás igazolása	53
10.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	54
10.3 A tanulói késések kezelési rendje	54
10.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	54
10.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	55
10.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	56
10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
10.8 Eltiltás, kizárás szabályai	59
11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	60
11.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	60
11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében	61
11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén	61
11.4 A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések	64
11.5 Az iskola egészségügyi feladatai	66
11.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	66
10.7 A dohányzással kapcsolatos előírások	67
11. Legitimációs záradék	69
12. Záró rendelkezések	69
Mellékletek	71

Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 72

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése 73
 - 1.1 Az iskolai könyvtár adatai 73
 - 1.2.A könyvtár fenntartója: 73
 - 1.3.Szakmai felügyelet: 73
 - 1.6.A könyvtár gazdálkodása: 73
 - 1.7. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye: 73
 - 1.8. Tárgyi és személyi feltételek: 73
2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai 74
 - 2.1 Alapfeladatok: 74
 - 2.2 Kiegészítő feladatok: 75
3. Könyvtárhasználati szabályzat 75
 - 3.1 A könyvtár használói köre: 75
 - 3.2 A könyvtárhasználat módja: 75
 - 3.2.1. Helyben használat: 75
 - 3.2.2. Kölcsönzés: 75
 - 3.2.3. Csoportos használat: 76
 - 3.2.4. Egyéb szolgáltatások 76
 - 3.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei: 76
 - 3.3.1. A könyvtárhasználat szabályai 76
 - 3.3.2. Állományvédelem 77
4. Gyűjtőköri szabályzat 77
 - 4.1 A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumokat tartalmazza: 77
 - 4.2 Tartalmi szempontok meghatározása (gyűjtés szintje és mélysége): 77
 - 4.3.1.Kézikönyvtári állomány: 77
 - 4.3.2. Szépirodalom: 78
 - 4.3.3. Ismeretközlő irodalom: 78
 - 4.4.4. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok: 79
5. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása 79
 - 5.1 A könyvtáros jogállása: 79
 - 5.2.A munkakör célja: 80
 - 5.3.A könyvtáros feladatai 80
6. Katalógusszerkesztési szabályzat 82
 - 6.1 A könyvtári állomány feltárása 82
 - 6.1.1. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza: 82
 - 6.1.2.A dokumentum leírás szabályai 82
7. Tankönyvtári szabályzat 83

77.1 Jogszályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről: 84

7.2. A tankönyvellátási szerződés 86

7.2.1. Tankönyvrendelés 86

7.2.2. A tankönyvek nyilvántartása 86

Munkaköri leírások 87

Panaszkezelési szabályzat 113

SZABÁLYZAT A DOHÁNYZÁSI TILALOM BETARTÁSÁRÓL 120

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A mindenkor tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A fenntartó rendeletei, határozatai, szabályzatai
- 43/2025. (VIII.18) BM rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 09. 01-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, az általános iskolai nevelési és oktatási terve, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, címe, alapfeladatai, jogosítványai

Az intézmény neve: Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Címe: 5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.

Oktatási azonosítója: 035946

Egységazonosító: Szolnoki Tankerületi Központ JA21

Típusa: Általános Iskola

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

Az intézmény alapításának időpontja: 2001.

Az iskolában a nevelő – oktató munka a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet és a nevelési – oktatási terveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és kerettantervekkel egybeszerkesztett helyi tanterve, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

Fenntartó és működtető: Szolnoki Tankerületi Központ, 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Az éves munkaterv

A 23/2017. (IX. 15.) - A Klebelsberg Központ bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzata alapján

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi bélyegző adószám, sorszám nélkül (2 db):

LENYOMATA:

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola,

5084, Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.

Telefon: (56) 584-067

OM: 035946

Helye: Titkárság, Igazgatóság

**Rákócziújfalui Herman Ottó
Általános Iskola**
5084 Rákócziújfalu, Petőfi S. u. 17-19.
Tel: 56/584067 Fax: 56/584-068
OM: 035946 *

**Rákócziújfalui Herman Ottó
Általános Iskola**
5084 Rákócziújfalu,
Petőfi S. út 17-19
OM:035946

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi körbélyegző, sorszám nélkül (2 db):

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

LENYOMATA:

OM: 035946

Helye: Igazgatóság



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

LENYOMATA:

OM:035946

Helye: Titkárság



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

3. AZ INTÉZTMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a 2023. évi LII. törvény 37.§ az irányadó. A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartóval, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

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 Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat-és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ezek alapján az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- Döntésre előkészít 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 alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói felett;
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- Teljesíti az illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Kiadmányozási jog

A 2/2017.(VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata alapján **engedélyezi és kiadja:**

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedéseket;
- a napi működéshez szükséges döntéseket, tájékoztatókat;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó döntéseket minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat a felsős munkaközösség-vezető látja el, ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesít. Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte (egy hónapnál több) esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

A helyettesítő személyét és helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

- a) Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.
- b) A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- c) A vezető helyettesítését ellátó alkalmazottnak a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők,
- iskolatitkár.

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

Az igazgató– a vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola igazgatóságát az igazgató, igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők alkotják. Rendszeresen tartanak megbeszéléseket az aktuális feladatokról. Az iskolai kérdésekről többségi elv alapján alakít ki véleményt a vezető, amelyet képvisel a nevelőtestület, a szülők és a tanulók felé.

A kapcsolattartás szintjei: naponta az aktuális és folyó ügyekről, feladatjellegű együttműködés, munkamegbeszélés.

Az információk átadásának rendje: szóbeli, írásos, iktatott dokumentumok, elektronikus levelezési rendszer.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató javaslatára, a tankerületi igazgatóval egyeztetve a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Munkaközösség vezetők

Az intézmény székhelyén folyó nevelő oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munka-közösségek segítik.

A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését.

Iskolatitkár

A gazdálkodási feladatokat a tankerület gazdasági szervezete látja el.

Iskolánkban a gazdasági feladatokat iskolatitkár és gazdasági ügyintéző látja el. Együttműködnek a tankerület igazgatójával, gazdasági szakemberével, az igazgatóval, az igazgatóhelyetessel. Munkájukat munkaköri leírásuk és egyéb szabályzatok szerint látják el.

I. iskolatitkár

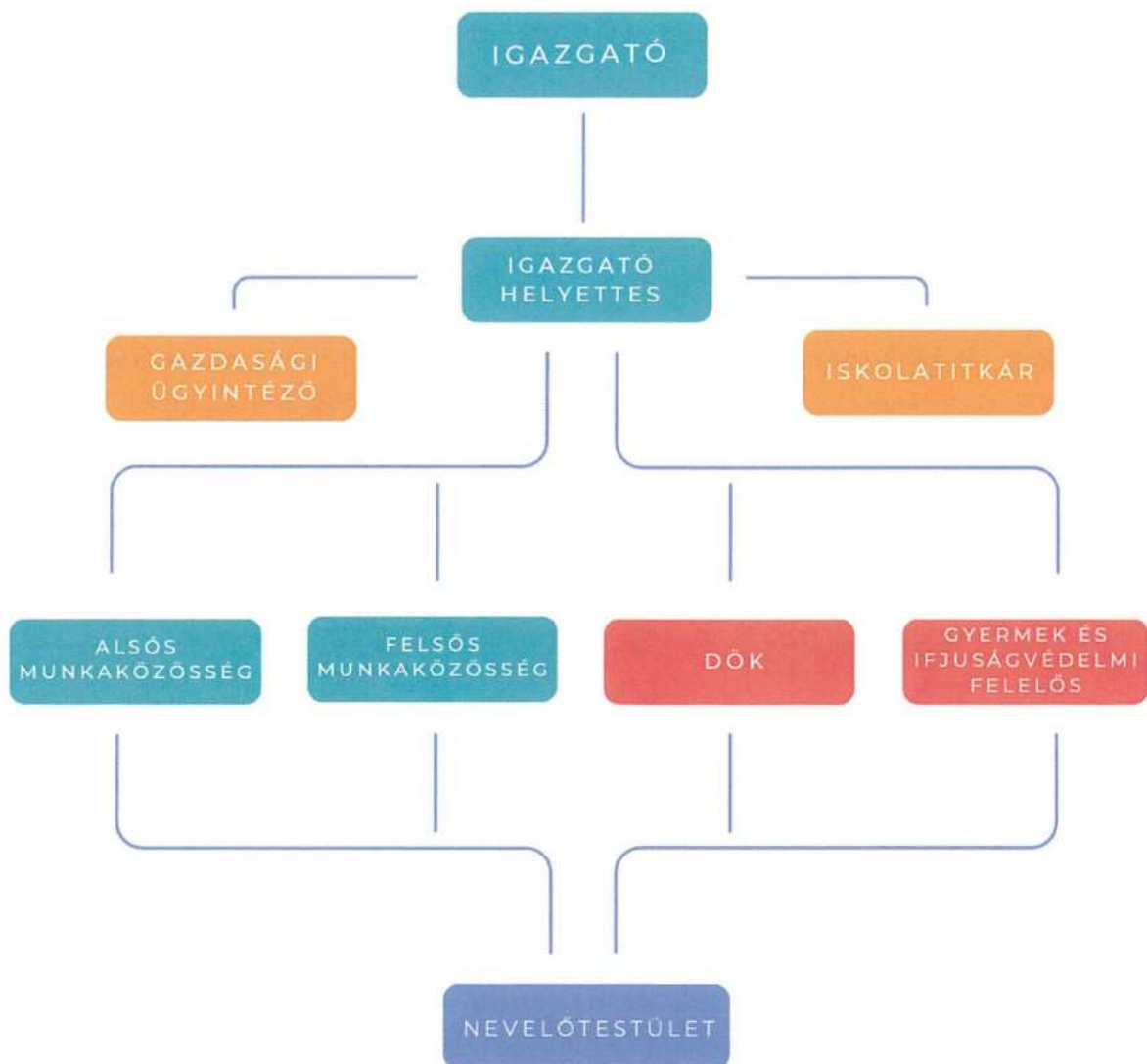
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő iskolatitkár feladata az iskolai adminisztráció, nyilvántartás, dokumentáció, ügyintézés, kapcsolattartás, levelezés és az igazgató és a vezetőség tagjai által meghatározott feladatok elvégzése. Munkáját munkaköri leírás, utasítás alapján végzi.

II. gazdasági ügyintéző

Alapvető feladata a fenntartó gazdasági szakembere által és az intézményvezető irányításával az intézmény pénzforgalmának biztosítása, a számlák kezelése, a nyilvántartások vezetése, az intézmény operatív munkáinak végzése, a munkaköri leírásban rögzített analitikus nyilvántartások vezetése. Munkáját szabályzatok, utasítások és munkaköri leírás alapján végzi.

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZLATRAJZ



3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők** az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az interaktivitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- az e-napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése,
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai

Az e-napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek. Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének.

A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

4.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

4.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyszámviteli, ügyviteli és technikai dolgozóira),

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
- helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- a diákönkormányzat tevékenységét,
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.
- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyszámviteli szabályok betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását,

c) helyi munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

d) munkavédelmi felelős szakember:

- a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.

4.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv a szervezeti és működési szabályzat, illetve az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással

kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

4.5 Vezetői ellenőrzés

a) Az igazgató konkrét ellenőrzési feladatai:

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait,
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit,
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.

b) Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- munkaköri leírásuk szerint a helyi szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével,
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról,
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése,
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése,
- a beíratás rendjét.

c) munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- a tanárok adminisztrációs tevékenységet,
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése,
- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerint használatának ellenőrzése.

4.6 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Pedagógiai program felülvizsgálata	Iskolavezetés, nevelőtestület	Évente	Írásban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban
Tankönyvválasztás	Igazgató, Igazgatóhelyettes,	Évente	Írásban

	munkaközösség- vezetők		
Tanmenetek, munkatervek	Igazgató, munkaközösség - vezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Írásban
Tanulmányi munka értékelése	Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, munkaközösség- vezetők, nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat E-Krétába, bizonyítványba szóbeli értékelés E- Krétába, bizonyítványba
Napközis foglalkozások	Igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők	Folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnökök, nevelőtestület	Félévenként	Érdemjeggyel, szövegesen írásban
Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Tantermek, szaktantermek rendje	Igazgatóhelyettes, szaktanárok	Folyamatosan	Szóban és írásban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség- vezetők, igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatosan, összegzés évente	Szóban, írásban
Pedagógus munkája (munkaköri leírás szerint)	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők	Aktualitás szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka értékelése	Igazgató, igazgatóhelyettes	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, munkaközösség- vezetők	Alkalmi	Írásban
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős	Félévente	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős	Folyamatos	Írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettes, munkaközösség - vezetők	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és	Igazgató, szaktanárok,	Aktualitás szerint	Írásban illetve a közösség előtt

sporteredmények	osztályfőnökök		szóban
Nagyobb rendezvények	Osztályfőnökök, igazgató igazgatóhelyettes	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Tanulmányi kirándulás	Igazgató	Aktualitás szerint	Írásban
Könyvtáros, gyermekvédelmi felelős	Igazgató, igazgatóhelyettes	Évente	Szóban
Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető, igazgatóhelyettes	Évente	Írásban
Étkeztetés	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető, Önkormányzat	folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkavédelmi és tűzvédelmi szakember	Szeptember, február	Írásban
Technikai dolgozók	Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Folyamatosan	Írásban és szóban

<i>Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája</i>			
A helyettesítés és túlóra elszámolása	Igazgató	Havonta	Írásban
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	Igazgató, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	írásban
Szigorú számadású nyomtatványok	Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Igazgató, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév Munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.2 A Szakmai alapidokumentum

A Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása, érvényessége biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.3 A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát**, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iránymutatást ad a pedagógiai program tartalmát illetően. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- **az iskola helyi tantervét**, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain **tanított tantárgyakat**, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeit**,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit,

- az iskolai beszámoltatás, **az ismeretek számonkérésének formáit** és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és **minősítési módját** továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével válik érvényessé. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők az iskola honlapján elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik. A pedagógusok és intézményi munkatársak a könyvtárban elhelyezett példányt olvashatják.
- A Pedagógiai Programot az intézmény honlapján a módosítást követő 2 héten belül rendelkezésére bocsátjuk.
- Az intézményen belül nyomtatott formában a hatályos Pedagógiai programot 1 példányban a titkárságon tároljuk.
- Elektronikus formában, az iskola honlapján, valamint a tanári szobában és a könyvtárban elhelyezett számítógépeken elérhető.

5.4 A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirend mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján. A Házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az iskola honlapján (onnan le is tölthető) és a tanáriban.

5.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 a nevelőtestület készíti el, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

5.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

a) Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

b) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

d) 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.7 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanév végén az 1. évfolyamon a bizonyítvány pótlapot, illetve minden évfolyamon a törzskönyvet elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezeljük. Az intézményben keletkezett papíralapú vagy elektronikus dokumentumokat, iratokat az elektronikus iktatórendszerben iktatószámmal látjuk el, azokat az irattár tárolja.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

5.8 Az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a Szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni. (Púétv.20. § (10) bek.)

5.9 Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok

Az intézmény ügyintézési dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok és igazgatói utasítások, melyeket a főigazgató saját hatáskörben rendel el. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok az intézményhasználók és az érdeklődők számára elérhetők az intézmény honlapján. A hatályos dokumentumok papír alapon, a titkárságon találhatók.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

A benntartózkodás rendje munkával kapcsolatos elfoglaltság miatt módosulhat.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a felsős munkaközösség-vezető, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető látja el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény 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 heti kötelező munkaideje 32 óra – a napi munkaidőt az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai 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.

6.3 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) kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- B) munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörüi foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) egyéb foglalkozások,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) egyéni munkarendben tanulmányokat folytató tanuló felkészítésének segítése,
- i) valamint - fentiekén kívül - a 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet 2.§ 1. pontban részletezett, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai egyéb foglalkozások.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való

megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

B) A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- 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) gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- f) gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- g) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- h) kísérletek összeállítása,
- i) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- j) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- k) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- l) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- m) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- n) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- o) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- s) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- u) diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- v) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- w) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- y) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- z) intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- aa) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- bb) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- cc) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- dd) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- az A) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a B) szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a B) szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

6.4 Pedagógusok munkarendjével, munkaidejének nyilvántartási rendjével kapcsolatos előírások

A) Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy az aktuális óra tananyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet

szerinti előrehaladást. Egyéb esetben a pedagógus a igazgatótól kérhet engedélyt (legalább 1 nappal előbb) a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi. 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 megírni és kijavítani.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.

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

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

A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű, egyenletes munkamegosztás.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint a hatékony, zavartalan munkavégzéshez tanári laptopot biztosít az intézmény. A személyes használatra átvett laptopot és a tantermekben elhelyezett informatikai eszközöket minden pedagógus köteles rendeltetésszerűen, az energiatakarékossági szempontoknak megfelelően használni, valamint meghibásodásukat haladéktalanul jelezni a rendszergazda felé.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6 Munkaköri leírás

Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgatóhelyettes az e szabályzatban és a munkaköri leírásban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás tartalmazza:

- a pedagógiai munka általános célját,
- az alapvető feladatokat,
- az alapvető kötelességeket,
- a speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat, a minőségfejlesztés területén ellátandó feladatokat),
- a pedagógus teljesítményértékeléshez kapcsolódó vállalt célokat, feladatokat, • egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házi rend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a munkaközösség-vezető pedagógusok

feladata. A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezése alapján.

6.8 A tanév helyi rendje

a) A tanév (ha a miniszter másképp nem rendelkezik) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak a tanév rendje szerint kiadott első tanítási naptól a tanév utolsó tanítási napjáig tart. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást a szorgalmi idő utolsó napig nem sikerült pótolni, a főigazgató - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

a) a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól),

b) az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,

c) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,

d) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok).

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport-rendezvényekre) való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanuló számára egyenletes, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést kell, adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.9 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai program, a Helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

Az Iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

A TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.00 – 7.45
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	12.55 – 13.40
7. óra	13.50 – 14.35
Tanulószoza/Napközi- tanulási idő	14.00 – 15.00
Délutáni foglalkozások/ Napközi	15.00 – 16.00

A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben – a szünetek kivételével – hétfőtől péntekig reggel 6.00-tól 18.00-ig tart nyitva. A dolgozó szülők egyéni kéréseinek megfelelően 6.00-tól biztosítunk reggeli ügyeletet a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felügyeletével.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább 3 nappal előbb jelezni kell az igazgatónak, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról az iskola megbízott dolgozója gondoskodik.

Az egyéni szülői kérések kivételével a reggeli ügyelet legkorábban 7 óra 30 perckor kezdődik és 8 óráig tart, valamint az óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron, továbbá – az étkezések ideje alatt – az ebédlőben tanári felügyelet működik. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A tanítási idő (napközis foglalkozás) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, - a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanulók felügyeletét 16 órától 18 óráig a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8 órától - 16 óráig történik.

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskolatitkár irodáján jelzik jövetelük okát, majd az iskolatitkár gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán nyilvánosságra kell hozni. Az épületekben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

6.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a Nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – a diákönkormányzatot segítő pedagógussal szabadon használhatja.

Az épületben lévő helyiségek átengedése

Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola működését nem zavarja.

Az iskola helyiségeit át lehet engedni az iskola vezetésével egyeztetve:

- a) más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására (hittan, művészeti iskola órái)
- b) országgyűlési, önkormányzati választásokra
- c) közérdekű célra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség (sportfoglalkozások, tüdőszűrés).

Az iskolában a gyerekek étkezésével összefüggő tevékenységeket (büfé, automata) végezni csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg 2024 szeptember elsejével a következő módon.

Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

A testnevelés tantárgy kerettanterve lehetőség ad a NAT Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, küzdősportok, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelő különféle más sporttevékenységekre (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok).

Gyógytestnevelési órára való besorolást az iskolaorvos által, szakorvosi vélemény alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete alapján. A

gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

Sportkörök

Sportköreinket az adott tanév eleji igényfelmérés alapján, a lehetőségek függvényében szervezzük. A csoportok indítása létszámfüggő (minimum 14fő/csoport).

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A Fenntartóval való előzetes egyeztetésével után, a Fenntartó jóváhagyásával indulhatnak ezek a foglalkozások. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a igazgatóval való egyeztetés után, a Fenntartó jóváhagyásával lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **A kirándulások** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és

problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Szervezési elvek:

- a Fenntartóval előzetes egyeztetés,
- a Fenntartó jóváhagyása,
- a meghatározott minimum és maximum létszámhatár szerinti elosztás,
- a korrepetálásnak, a logopédiai foglalkozásnak és a fejlesztő foglalkozásnak nincs alsó létszámhatára,
- a képességek arányos elosztására figyelés,
- egyéni bánásmódot igénylő tanulók (HHH, BTM, SNI) arányos elosztása,
- lány – fiú arány szem előtt tartása,
- a szülői kérelem figyelembe vétele,
- szakvéleményben meghatározott csoportlétszámok.

Intézményünkben az alábbi csoportok alakulhatnak:

- BTMN tanulók fejlesztése érdekében,
- SNI tanulók fejlesztése érdekében,
- tehetséggondozás, fejlesztés érdekében,
- egy adott érdeklődési kör miatt,
- sportfoglalkozások miatt,
- szakkörök miatt.

Az egyéb foglalkozások olyan tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások, amelyek a tanulók fejlődését, tehetséggondozását szolgálják.

A tanulók szabadon dönthetnek arról, hogy melyik egyéb foglalkozáson szeretnének tevékenykedni.

<i>foglalkozás</i>	<i>részvételi lehetőség</i>
napközi, tanulószoba	jelentkezés alapján a létszámkeret függvényében
szakkör, művészeti csoport	jelentkezés alapján szaktanárok javaslata alapján
sportkör	jelentkezés alapján szaktanárok javaslata alapján
felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás	szaktanárok javaslata alapján

SNI, BTMN fejlesztő foglalkozás	szakvélemény alapján
tehetséggondozó foglalkozás	jelentkezés alapján szaktanárok javaslata alapján

6.14 Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény minden alkalmazottjának és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Nemzeti ünnepek: A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása tanulóink nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. A pedagógiai programban előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, melyen alkalomhoz illő öltözkében jelennek meg. Nemzeti ünnepélyek: október 23.; március 15. Egyéb ünnepek: tanévnyitó ünnepség, tanévzáró ünnepség.

Hagyományápolás: Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Az iskolaépületen címtábla, Magyarország és az Európai Unió zászlaja, az osztálytermekben és szaktantermekben Magyarország címere van elhelyezve.

Ajánlás az osztályközösségi szinten osztályfőnöki, ill. szaktárgyi órákon tartható megemlékezésekhez:

január 22. A magyar kultúra napja
március 8. Nemzetközi nőnap
március 22. A víz világnapja
április 11. A költészet napja
április 22. A Föld napja
május 5. Nemzetközi Vöröskeresztes Nap
május első vasárnapja Anyák napja
május 10. Madarak és fák napja
május utolsó vasárnapja Nemzetközi gyermeknap
május 31. Nemdohányzó világnap
június 5. Környezetvédelmi világnap
szeptember 20. Takarítási világnap

szepetember 21. A magyar dráma napja
október 16. Élelmezési Világnap
október utolsó munkanapja Takarékosági világnap
november 3. „Ne gyújts rá!” világnap
november 22. A magyar közoktatás napja
november 27. Vértanúk napja
december 1. AIDS-ellenes világnap

Hagyomány szerinti programok

a) iskolai ünnepségek

- Tanévnnyitó ünnepség
- Karácsonyi ünnepség – Mindenki karácsonya
- Ballagási ünnepség
- Tanévvzáró ünnepség.

b) iskolai megemlékezések

- Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. Megemlékezés 1956 hőseiről
- Február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

c) hagyományos iskolai rendezvények (időpontjuk az éves munkatervben meghatározottak szerint)

- Herman Ottó nap
- Tanulmányi kirándulások (eseti-, osztály-, iskolai)
- Madarak és fák napja
- Rákóczi-hét - témahét
- Háziversenyek (rajz, mesemondó, versmondó, szépíró, történelmi, sport, matematika)
- Iskolai farsang
- Mikulás buli
- A Diákönkormányzat napja és rendezvényei
- Pályaorientációs témanap

d) tantestületi hagyományok:

- nyugdíjas pedagógusok búcsúztatása,
- karácsonyi ünnepség
- nőnap köszöntés,
- nevelőtestületi kirándulás
- Pedagógusnap.

Az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- nevelőtestületi értekezlet (negyedévente – információ átadás, programok, értékelés);
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet;
- valamennyi fontos, mindenkit érintő információ e-mailen keresztül kerül továbbításra.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha azt az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési, véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy megbízottja készíti elő.
- Minden terület felelőse elkészíti, és előterjeszti a munkaterületére vonatkozó beszámoló anyagát.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai és módszertani kérdésekben a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő, s az alábbi tevékenységet folytatják:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakköri témák megválasztására;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- folyamatosan ellenőrzik, mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- támogatják, segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő személyére való javaslattétellel;
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- végzik az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítségét, tervezését, szervezését, értékelését és ellenőrzését;
- felelnek az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztéséért, korszerűsítéséért;

- segítik a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével;
- összeállítják a munkaközösség éves munkatervét;
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésben.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben kettő munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. A PEDAGÓGUS MUNKA ELISMERÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Az alábbi szempontok alapján terjeszthető fel pedagógus a minőségi munka elismerésére (állami, tankerületi, iskolai oklevél, díj, kitüntetés és jutalom):

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,

- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységet végző kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3 A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.4 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott Diákönkormányzat elnöke illetve az Iskolai Diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Pedagógiai program elfogadása, módosítása előtt,
- az éves Munkaterv elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

9.5 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály Diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály Szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: E-Kréta vezetése, ellenőrzése, félévi és évi végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (KRÉTA-rendszerben, Facebook/Messenger csoportok).

A szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására **rendkívüli szülői értekezletet**

- az igazgató;
- az osztályfőnök és a szülők többségének kérésére az osztályfőnök vezetésével az igazgató hívhat össze.

Szülői fogadóórák

Amennyiben a gondviselő fogadóórán szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal. Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. Az iskola biztosítja, hogy a fogadóórán a szülő négy szemközt beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén. Az iskola minden jelentős intézkedését írásban közli a szülőkkel. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. Tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-Krétában feltüntetni. Szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás hetének végéig be kell írnia az e-naplóba.

Az **iskolai honlapon** keresztül is tájékoztatjuk a szülőket az iskola életéről, eseményeiről.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz eljuttatott, aláírásával ellátott kérdéseire, felvetéseire, javaslataira, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban van:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás)

szorosan együttműködik, különösen:

- Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti

Központtal (továbbiakban Gyermekjóléti Szolgálat)

- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal (Logopédiai Szakszolgálat; Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)
- valamint az a szülői szervezettel, a szülői közösségekkel és a társintézményekkel (pl. óvodák, általános és középiskolák).
- Iskolai Egészségügyi Szolgálattal

Iskolaorvos

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat.

Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik. Az iskolatitkár/osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók felnőtt felügyelettel mennek a rendelőbe.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget véleményezési jog illeti meg.

Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnök az E-Krétán keresztül tájékoztatja.

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse együttműködik a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti központ vezetőjétől, családgondozóktól.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, veszélyeztetés esetén a rendőrséget is.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken, védelembevételi tárgyaláson és a gondozási terv elkészítésében.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti, hogy az igazgató indítson eljárást - ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt - a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében, amennyiben a szülő együttműködő.
- • A gyermekvédelmi felelőst a kiírt munkaidőben kereshetik fel. Ettől eltérhetnek előzetes telefonon, szóban vagy írásban történt egyeztetés alapján.
- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolata

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai

révén – folyamatosan, az éves Munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Egyéb külső kapcsolatok:

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

Az intézmény pedagógiai és operatív működése érdekében egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel:

- közoktatási intézményekkel,
- kulturális intézményekkel,
- sportegyesületekkel,
- a polgárőrséggel,

- a rendőrséggel (preventív programok, bemutatóórák, előadások, stb.)
- Rákócziújfalui Községi Önkormányzatával.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvétele és fenntartása az igazgató engedélyével lehetséges.

10. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. A papír alapú igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak alapos indokkal igazolhatja.

10.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy egyéb versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10. 3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az E-Krétába bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- **tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: az E-Kréta adatai révén a szülő értesítése írásban,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság, Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harminc igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Szabálysértési tv. értelmében szabálysértési feljelentést kell tenni, amikor a tanuló igazolatlan mulasztásának mértéke meghaladja a 30 tanórát.

- Az 50 óra esetén haladéktalanul értesíteni kell az Gyámhatóságot, a Család- és Gyermekjóléti Központot, családból kiemelt gyermek esetén a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése írásban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság, Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló –

tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-56. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- 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.

- 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.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és 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 legfeljebb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.8 Eltiltás, kizárás szabályai

- Eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat a nevelőtestület már megállapította.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkört gyakorló igazgató a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése érdekében

Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit.

Ha az iskola bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a tanulóktól értesülést szerez, azonnal intézkedik a megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az iskola munkavédelmi felelősének.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a tanulók megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az iskola helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartsák be az iskolai szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset-megelőzési szabályait.

A pedagógusok feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

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

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

- a) A tanév megkezdésekor (a Házirend balesetvédelmi előírásai; a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
- b) Iskolán kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, erdei iskola, stb.).
- c) Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének a rendezése, tisztítása stb.).
- d) Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
- e) A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a baleset-megelőzés módja).

11.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaeset esetén

Az intézmény igazgatójának feladata:

- gondoskodik a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, és azok ellenőrzéséről,
- meghatározza a baleset- és munkavédelmi tevékenységek rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- felelősségre vonja a feltárt hiányosságok elkövetőit,

- munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tart,
- kapcsolatot tart a baleset-, tűz- és munkavédelmi szakemberrel,
- biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket,

Az igazgatóhelyettes feladata:

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában,
- részt vesz a munkavédelmi szemlén,
- gondoskodik az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,
- a tudomására jutott rendellenességek esetén azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát.

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata, hogy:

- figyelemmel kísérje a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tegyen az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- rendszeresen ellenőrizze a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- összeállítsa a szemlék idejét, értesítse a résztvevőket, a szemléről jegyzőkönyvet készítsen,
- gondoskodjon a dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási naplót készítsen,
- ellenőrizze, hogy a dolgozók használják-e az előírt védőfelszereléseket, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatását,
- a dolgozói és tanulói baleseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvet vegyen fel, tartsa nyilván azokat,
- rendszeresen tájékoztassa munkájáról az intézmény vezetőjét.

A pedagógusok és az intézmény egyéb alkalmazottainak általános feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén

- Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épséget veszélyeztető okot észlel, kötelessége megszüntetni, vagy megszüntetése érdekében intézkedni.
- Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.

- A pedagógus a munkahelyén köteles a rendet és a fegyelmet tartani.

Baleset esetén:

- elsősegélyben részesíti a tanulót,
- orvoshoz küldi vagy kíséri,
- értesíti a mentőket (112),
- értesíti a tanuló szüleit.

Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a fenti általános szabályokon felül megfelelően ismertesse a tanulókkal

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor,
- az ismertetés tényét jegyzőkönyvben, illetve az osztálynaplóba dokumentálja.

A kirándulások alkalmával:

- elsősegély ládát visz magával megfelelő felszereléssel, gyógyszerrel
- a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el,
- valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat.

Baleset esetén:

- elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót;
- értesíti a 112;
- a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

A szaktanárok (elsősorban digitális kultúra, fizika, kémia, testnevelés tantárgyat tartó pedagógus) feladata, hogy a tanév elején ismertesse a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyeljen a termék tisztaságára és rendjére, megakadályozza a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását, probléma esetén a számítástechnika-terem, illetve természettudományi szaktanterem felügyeletével megbízott szaktanárhoz, oktatás-technikushoz vagy az igazgatóhelyetteshez forduljon.

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

- a) a tanulók felügyeletét ellátó nevelő
- b) bármely nevelő, ha valamelyik tanuló jelzi neki, hogy balesetet észlelt
- c) bármely dolgozó, aki a tanulóbaesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor

a) A sérült tanulót biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt és annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget. Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.

b) A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tanulóját biztonságba helyezi.

c) A tanuló megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az igazgatónak, az iskolavezetésnek. Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.

d) A balesetről értesíti a tanuló szülőjét.

Az iskolában, illetve iskola által szervezett külső programon történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A súlyos balesetet (halál, valamely érzékszerv elvesztése illetve jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, súlyos csonkulás, a beszélőképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A súlyos baleset kivizsgálásába olyan külső személyt kell bevonni, aki legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkezik.

11.4 A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus tevékenységének célja: A prevenció, azaz a gyermekvédelmi munkán keresztül a gyermek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékony, célratorő kezelése, illetve a probléma súlyosabbá válásának megelőzése. Kiemelten kezeljük a

társadalmi, - gazdasági, - szociális válság miatt az először, ismét, vagy tartósan hátrányos, halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetbe került gyermekek megsegítését, a tartósan mélyszegénységbe került családok megtámogatását. A szociális érzékenységet, karitativitást tovább erősítjük, fejlesztjük a gyermekek és a szülők körében. Fokozott figyelemmel kísérjük és megragadjuk a pályázati lehetőségeket, a helyi lehetőségeket és intézményünk lehetőségeit. Segítjük, hogy a gyermekek harmonikus kiegyensúlyozott életet élve a családban, mint legfontosabb egységben nevelkedhessenek. A gyermekvédelem általános és speciális feladatai az intézményi feladatokban szerepelnek.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladatai:

- a színterek átvilágítása,
- a gyermekvédelem célcsoportjainak feltérképezése,
- információszerzés,
- az igazolatlan hiányzások okának feltérképezése, jelzési kötelezettségnek való megfelelés, lehetőség szerint az igazolatlan hiányzások számának csökkentése,
- szociális hátrányok enyhítése,
- gyermeki jogok érvényre juttatása,
- a családlátogatások számának és minőségének szinten tartása, környezettanulmányok elkészítése,
- az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok elvégzése,
- jelzési kötelezettségnek megfelelés, gyermekjóléti központ kapcsolattartójával együttműködés,
- a szülők és a gyermekek tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatot ellátó szervezetek elérhetőségeiről,
- tájékozottság,
- a települési gyermekvédelmi műhelymunkában való részvétel,
- veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság),
- adminisztrációs és szervező munkájával a nevelőtestület munkájának segítése,
- programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra; előadások csoportfoglalkozások keretében programok szervezése),
- szükség esetén tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).
- gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának nyilvánossá tétele az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen.

11.5 Az iskola egészségügyi feladatai

Az iskola egészségügyi ellátását - a fenntartó biztosításával és ellenőrzésével - az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal, konduktorral illetve más szakemberekkel közösen együttműködve végzik.

11.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Tűzriadó

A riasztás jelzésének módja: szaggatott csengő és hangjelzés vagy a tűzjelző automata hangjelzése. Tűz esetén a részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza. A tűzoltóság értesítése: 105 vagy 112 telefonszámokon (felelős: az igazgató vagy helyettese) Tanévenként egy alkalommal próbariasztást rendel el az igazgató.

10.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

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.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja.

A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel intézményünkben, a Herman Ottó Általános Iskolában (5084, Rákócziújfalú, Petőfi Sándor út 17-19.) az iskola egész épületében tilos a dohányzás.

A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével nem szabad dohányozni. Az intézmény területén a dohányzás számára kijelölt helyet táblával jelöltük, mely az épületen kívül a bejárati ajtótól balra lévő kapubejárónál (4-es kapu) található.

A törvény a legfiatalabb és egyben legsérülékenyebb korosztály védelme érdekében a közszolgáltatást igénybe vevők számára nyitva álló közösségi helyiségeken dohányzással szemben a nulla tolerancia elvét érvényesítve teljes dohányzási tilalmat rendel el.

Az iskolai közszolgáltatást igénybe vevő személyek (szülők, terembérlők, vendégek, stb.) továbbá a kiskorú tanulók számára is kötelező erejű az intézményben a dohányzási tilalom betartása.

A dohányzás korlátozására vonatkozó rendelkezések betartásának érvényt szerezni köteles személyek:

- munkavédelmi felelős
- az igazgató által, a munkatervben kijelölt személy

További szabályozás: lásd a „Szabályzat a dohányzási tilalom betartásáról” c. 6. sz. mellékletben.

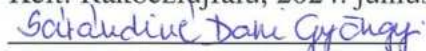
11. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) 2024. 06.19. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 19.



Sárárdiné Dani Gyöngyi

SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a Diákönkormányzat 2024. 06. 17. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 17.

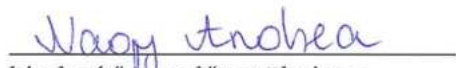


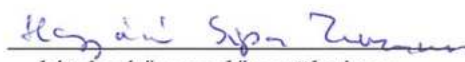
Farkas-Tóth Vanda

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot /módosítását a nevelőtestület 2024. 06. 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Rákócziújfalu, 2024. június 25.


hitelesítő nevelőtestületi tag


hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szolnok, 2024.augusztus 31.




Rusvai Károly, tankerületi igazgató

12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt az Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola székhelyén és telephelyein dolgozó valamennyi munkavállalójára és tanulói jogviszonyban lévő tanulóira nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.szeptember 1-jével lép hatályba.

Kelt: Rákócziújfalú, 2024. június 25.



.....
Gálné Árvai Judit

Gálné Árvai Judit
SZMSZ szerint megbízott vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A 2027-2028. tanév során a nevelőtestületnek el kell végeznie a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, szükség esetén módosítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, az iskola honlapján elérhető a Közzétételi listában.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

Mellékletek



**Rákócziújfalui
Herman Ottó Általános Iskola**
OM 035946

**Iskolai könyvtár Szervezeti és
Működési Szabályzata**

2024.

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola könyvtára

A könyvtár címe: 5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.

A könyvtár elérhetőségei:

Telefon: 06-56-584068

E-mail: hosuli103005@gmail.com

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár használata: ingyenes

1.2.A könyvtár fenntartója:

Szolnoki Tankerületi Központ

1.3.Szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a Szolnoki Tankerületi Központ felügyeli.

1.6.A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézményi költségvetés biztosítja. Pályázati források adnak további lehetőségeket a könyvtár és a könyvtári állomány fejlesztésére.

1.7. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:

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 Működési Szabályzata tartalmazza 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.

1.8. Tárgyi és személyi feltételek:

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel. A könyvtárhelyiség az

intézmény földszintjén található, a használók számára könnyen megközelíthető, 30 m² -es alapterületén alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és az olvasótermi részben egy 20 fős iskolai osztály foglalkoztatására.

Az elavult, használt, rongált példányok selejtezése folyamatos.

Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított.

A könyvtár rendelkezik egy számítógéppel, ehhez az internet hozzáférés biztosított.

A könyvtár vezetését egy tanító-könyvtár szakos pedagógus koordinálja.

A könyvtáros biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

Munkaköri feladatként– a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra kell fordítani. A **munkahelyen kívül** végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

2.1 Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az iskola Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint a könyvtárhasználat, az információkeresés és –feldolgozás tanítása,
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása,
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés pályázatok és olvasást népszerűsítő módszerek alkalmazásával,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés a Tankönyvtári szabályzat alapján,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2.2 Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, író-olvasótalálkozók, versenyek, vetélkedők szervezése,
- tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

3. Könyvtárhasználati szabályzat

3.1 A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A használók adatait és a kölcsönzési adatokat a nyilvántartásában rögzítjük.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

3.2 A könyvtárhasználat módja:

3.2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok stb.)

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

3.2.2. Kölcsönzés:

Az erre a célra kijelölt állományrészből bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet

kivinni.

Kölcsönzési idő egy hónap. Maximum 3 könyvet lehet egyszerre kölcsönözni.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

3.2.3. Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára is igénybe vehető.

3.2.4. Egyéb szolgáltatások

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában.

3.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A szolgáltatásokat az 3.1. pontban meghatározott olvasói kör veheti igénybe, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait.

3.3.1. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár a kölcsönzés, az olvasás, a néma tanulás helyszíne.

A könyvtárban csendesen kell viselkedni, másokat zavarni tilos! A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható.

Kabátokat nem lehet behozni, táskákat, saját könyveket az erre a célra kijelölt részen kell elhelyezni.

Tartós használatú tankönyveket és egyéb kiadványokat huzamosabb – 3 hétnél hosszabb – időre is lehet kölcsönözni (pl. kötelező irodalom).

A pedagógusok és más iskolai dolgozók által kölcsönözhető kiadványok darabszáma és kölcsönzési ideje alkalmazkodik a könyvtárhasználó igényeihez.

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

Az iskolai könyvtár tankönyvállományából kölcsönzött tankönyvek elvesztését, a megrongálódásából adódó kárt a kiskorú szülője köteles megtéríteni a Tankönyvtári szabályzatban leírtak szerint. Az audiovizuális ismerethordozók csak a tanári kar és az iskola dolgozói számára

kölcsönözhető. Egy hétre maximum 3 db vihető el otthoni használatra.

A tanév végén minden kölcsönzött kiadványt vissza kell hozni!

Élelmiszert, innivalót a könyvtárba bevinni nem szabad!

3.3.2. Állományvédelem

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A könyvtári rend kialakításáért a könyvtáros felelős. A helyiség tűzvédelmi és munkavédelmi feltételeinek biztosításáról, a helyiség tisztántartásáról napi rendszerességgel, a könyvek portalanításáról havi rendszerességgel, az erős napsütés elleni védelemről folyamatosan a technikai dolgozók gondoskodnak.

A könyvtár feladata az intézmény pedagógiai programjában, valamint tantárgyi tanterveiben megfogalmazott célok és követelmények alapján:

- közreműködik a helyes tanulási módszerek kialakításában
- korszerű műveltség közvetítése az egyes életkori szakaszoknak megfelelő szinten, megfelelő módon
- közreműködik az információhordozók megismertetésében, alkalmazásuk megtanításában
- igyekszik az iskola korszerű forrásközpontjává válni, ahol a tanuló elsajátíthatja az önálló problémamegoldás információs forrásainak használatát, a megszerzett információk alkotó feldolgozását.

4. Gyűjtőköri szabályzat

4.1 A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- kéziratok (beszámolók, munkatervek, szabályzatok, stb.)
- nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, kották stb.)
- AV ismerethordozók (CD-k, CD-ROM-ok, kazetták)
- Egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek)

4.2 Tartalmi szempontok meghatározása (gyűjtés szintje és mélysége):

A példányszám meghatározását az intézmény a mindenkori tanuló tantestületi létszáma dönti el. A gyarapítás módja: vétel /Könyvtárellátó, könyvesbolt, kiadók/, ajándék, csere. Az újdonságok maximum 3 nap alatt kerülnek nyilvántartásba, majd a polcra.

4.3.1. Kézikönyvtári állomány:

Teljességgel gyűjteni kell az életkornak megfelelően a műveltségi területek alapidokumentumait:

- általános és szaklexikonok

- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

4.3.2. Szépirodalom:

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására (a teljesség igényével)

- A tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok (kiemelten a teljesség igényével)
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei (teljességgel)
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek (teljességre törekvően)
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (figyelembe véve a korosztály életkori sajátosságainak megfelelő irodalmi érdeklődését az egyes műfajok iránt) (erős válogatással)
- Tematikus antológiák(válogatva)
- Regényes életrajzok (válogatva)
- Történelmi regények (válogatva)
- Ifjúsági regények (erősen válogatva)
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom (válogatva)

4.3.3. Ismeretközlő irodalom:

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák (teljességgel)
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák (a teljesség igényével)

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói (teljességgel)
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói (teljességre törekvően)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek (teljességgel)
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek (válogatva)

A tantárgyak (szaktudományok)

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói (a teljesség igényével)
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói (válogatva)

Munkáltató eszközként használatos művek:

- alapszintű ismeretközlő irodalom (kiemelten, teljességgel)
- középszintű ismeretközlő irodalom (válogatva)
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom (erős válogatással)
- a szabadidő eltöltéséhez, vetélkedők, foglalkozások tartásához szükséges alap- és középszintű szakirodalom (válogatva)
- érvényben lévő, s az iskolánkban használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tantervek (teljességgel)
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (teljességre törekvően)
- Nyelvi keretek: Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek (erős válogatással)
- földrajzi elhatárolás: az adott tájegységre vonatkozó helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok (teljességgel)

4.4.4. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok:

- közös, folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- dokumentumtípusonként zárt tárolás
- csak helyben használhatók és a tanórai munkához kölcsönözhetőek

5. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

5.1 A könyvtáros jogállása:

Az iskolai könyvtáros feladatait nem önálló munkaviszonyban, hanem az aktuális tantárgyfelosztás szerint látja el.

5.2.A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő- oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

5.3.A könyvtáros feladatai

Az iskola könyvtárosi feladatait köteles ellátni:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Részt vesz a tankönyvellátás lebonyolításában.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásban.

- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtár használatra épülő szakórák, foglalkozások, gondos előkészítése.

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

6.1 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.

6.1.1. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

6.1.2. 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 ugyan- azok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

6.1.3. 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.

7. Tankönyvtári szabályzat

7.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal az iskolatitkárt bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése,
- a tankönyvigénylések felmérése,
- a tanulók rendelőlapjainak begyűjtése, a rendelés rögzítése a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés

Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai

- A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- Intézményünkben a térítésmentes tankönyvet a kiadványok tanulók számára történő megvásárlásával, illetve könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott, összefirkált példányokat köteles pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.hu/>).

7.2. A tankönyvellátási szerződés

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak való eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést, ugyanakkor a központ fenntartásában működő iskolával tankönyvellátási szerződést köt.

7.2.1. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést megelőzi a szakmai munkaközösségek véleményének összesítése. Az iskolában az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, melyet a szülői szervezettel a véglegesítés előtt véleményeztetni szükséges.

7.2.2. A tankönyvek nyilvántartása

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

Munkaköri leírások

Karbantartó

Név:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaidő: 6⁰⁰-14⁰⁰-ig

A munkaköri leírás készítője: igazgató **Felettese:** igazgató

Feladatai:

- Az iskola nyitása, zárása.
- Napi rendszerességgel tisztántartja a tornatermet.
- A kukákat ki és behordja a szemétszállítás napján. Az udvari kukákban a szemeteszsákokat rendszeresen cseréli.
- Az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszereleési munkákat.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, csatlakozók, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az igazgatóhelyettes felé.
- Köteles az iskola területén lévő területet és helységeket (főépület, tornaterem, udvar) minden nap átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni.
- A karbantartói füzetbe bekerült – mások által jelzett – hibákat köteles 3 napon belül orvosolni, a hibákat mielőbb megszüntetni. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni.
- Gondozza az udvart és a zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, metszi a fákat, gondozza a virágtartókban lévő virágokat.
- Takarítja az iskolához tartozó külső lépcsőket, lábtörlőket, aszfalt pályát, járdákat. Lesepri a havat, levelet. Szükség esetén felássza a homokozót és a távolugró gödröt.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Felel a kazánház rendjéért és tisztaságáért.
- Figyelemmel kíséri a kazán és a fűtési rendszer működését, a kisebb problémákat kijavítja. Ha nem tudja megoldani a problémát, jelez az igazgatóhelyettesnek.

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, naplókat. (pl. lift, riasztó berendezés, villanyóra, vízóra, gázóra)
- Nyári szünet idején elvégzi azokat a karbantartási munkákat, melyeket a tanév során nem lehet (festés, vakolat-, burkolatjavítások stb.).
- Szükség szerint segíti a takarítók munkáját, hiányzásuk esetén helyettesíti őket és elvégzi feladataikat.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre felettesének, az iskola igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az iskolai vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Napi rendszerességgel vezeti a karbantartói füzetet

Különleges feladata:

- Őszi, téli és tavaszi szünetben rendkívüli ügyeletet tart (fűtés és az iskola épületének felügyelete, hó eltakarítás).

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató, vagy helyettese megbízza. Az igazgató, vagy helyettese megbízásából, az iskolatitkár feladatot adhat neki és az elvégzett feladatot számon kérheti.

Kapcsolatok

- Az igazgatóval
- Az iskolatitkárval
- A takarítókkal
- A nevelőtestülettel

Munkakörülmények

- A kollektív szerződésben foglaltak alapján munkaruha és védőruha illeti meg.

Rákócziújfalu,.....

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,.....

.....
aláírás

Takarító (földszint)

Név:

Munkaidő: 6⁰⁰ - 8⁰⁰, 11⁰⁰- 17⁰⁰

Munkakör megnevezése: *kisegítő dolgozó (takarító)*

Készítője: *igazgató* Felettese: *igazgató*

Főbb tevékenysége:

- Az iskola nyitása, zárása.
- Tanári, igazgatói, titkárság takarítása.
- Mosás, vasalás szükség szerint (szőnyeg porszívózása, felmosás).
- Aula, földszinti folyosók.
- Tisztán tartja a földszint tantermeit, mellékhelyiségeit, kivéve a 023. tanterem.
- Földszinti folyosók radiátorainak lemosása, ablakpárkányok törlése, az alsós váltócipős szekrények törlése.
- Főbejárati ajtók takarítása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Földszinti tantermek, foglalkoztató termék, irodák takarítása napi rendszerességgel: portörlés, padok letörlése, seprés, felmosás, mosdókagyló, csempe, tükör lemosása.
- Földszinti mellékhelyiségek takarítása: csempe, mosdó, tükör, WC- kagylók.
- Folyosó felmosása napi rendszerességgel.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az igazgatóhelyettesnek és beírja a karbantartói füzetbe.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A tantermek és az osztálytermek kulcsát a tanári szobában helyezi el takarítás után.
- A tanári mosdóban szappant, törülközőt, WC- papírt helyez el naponta.
- Felelős a takarítószeres és eszközök megrendeléséért, melyekről nyilvántartást vezet.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Különleges feladata:

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- A tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít, függönyt mos.
- A földszinten járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC- ket, csaptelepeket.
- Nyári szünetben a felújítási munkálatok után általános nagytakarítást végez.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza. Az igazgató, vagy helyettese megbízásából, az iskolatitkár feladatot adhat neki és az elvégzett feladatot számon kérheti.

Kapcsolatok

- Az igazgatóval
- Az iskolatitkárral
- A kollégájával
- A karbantartóval
- A nevelőtestülettel

Munkakörülmények

- Gumikesztyű, felmosó vödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint.
- A kollektív szerződésben foglaltak alapján munkaruha illeti meg.

Rákócziújfalu,.....

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,.....

.....
aláírás

Takarító (i. emelet és tetőtér)

Név:

Munkaidő: 9⁰⁰- 17⁰⁰-ig

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó (takarító)

Készítője: igazgató **Felettese:** igazgató

Főbb tevékenysége:

- Iskola nyitása, zárása.
- Vasalás szükség szerint, szőnyeg porszívózása, felmosás.
- A földszinten a 023. tanterem, az aulától a IV. kapuig terjedő folyosó szakasz.
- Drámaterem, számítástechnika terem, második emeleti edzőterem naponta, kémiai előadó, DÖK szoba, orvosi szoba takarítása teremhasználat szerint.
- Virágok locsolása, gondozása.
- A főbejáratú ajtók takarítása.
- Radiátorok, ablakpárkányok lemosása, pókhálózás, a felsős váltócipős szekrények takarítása.
- Szertártakarítás, szemetes vödrök fertőtlenítése, lépcsőházak és folyosók falának mosása hetente.
- Hátsó lépcsők söprése, felmosása.
- Bejáratnál lévő szemetesek szükség szerinti ürítése.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tanterem bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartónak, beírja a karbantartási füzetbe.
- Az I. emeleti tantermekben napi rendszerességgel: portörölés, padok letörölése, seprés, felmosás, mosdókagyló, csempe, tükör lemosása.
- Az I. emeleti mellékhelyiségek takarítása napi rendszerességgel.
- A tanterem és az osztályterem kulcsát a tanári szobában helyezi el takarítás után.
- A tanári mosdóban szappant, törülközőt, a WC-ben WC- papírt helyez el.
- Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.
- Az informatikai és adatvédelmi szabályzat betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Különleges feladata:

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- A tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít, függönyt mos.
- Nyári szünetben a felújítási munkálatok után általános nagytakarítást végez.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza. Az igazgató, vagy helyettese megbízásából, az iskolatitkár feladatot adhat neki és az elvégzett feladatot számon kérheti.

Kapcsolatok

- Az igazgatóval
- Az iskolatitkárral
- A kollégájával
- A karbantartóval
- A nevelőtestülettel

Munkakörülmények

- Gumikesztyű, felmosó vödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint.
- A kollektív szerződésben foglaltak alapján munkaruha illeti meg.

Rákócziújfalu,.....

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,.....

.....
aláírás

Osztályfőnök

Név:

Munkakör megnevezése: *osztályfőnök*

Készítője: *igazgató* **Felettese:** *igazgató*

Általános feladatok:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyságük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, elektronikus napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az elektronikus osztálynapló bejegyzéseit. Az esetleges hiányosságokat jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Rákócziújfalu,

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,

.....

aláírás

Tanár

Név:

Munkakör megnevezése: *Tanár*

Készítője: *igazgató* **Felettese:** *igazgató*

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgatónak vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
- A tanulók osztályzatait az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai részletesen:

- Munkáját a tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.
- Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.
- Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, melyet jelenléti ívvel dokumentál.

- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Rákócziújfalu,

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,

.....
aláírás

Tanító

Név:

Munkakör megnevezése: *tanító*

Készítője: *igazgató* Felettese: *igazgató*

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 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.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Rákócziújfalu,

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,

.....
aláírás

Munkaközösség-vezető

Név:

Munkakör megnevezése: *munkaközösség-vezető*

Készítője: *igazgató*

Felettese: *igazgató*

Általános feladatok

- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be
- felelős a szakmai munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az intézményvezetőnek
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

Feladatai az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Aktívan részt vesz az iskolai rendezvények - hatáskörébe tartozó részének-megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.

Feladatai az iskolai munka területén:

- Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tanmeneteit.
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Kapcsolatok

- Az igazgatóval
- A nevelőtestülettel

Rákócziújfalú,.....

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalú,.....

.....

aláírás

Fejlesztőpedagógus

Név:

Munkakör megnevezése: *fejlesztőpedagógus*

Készítője: *igazgató* Felettese: *igazgató*

A MUNKAKÖR CÉLJA:

A Herman Ottó Általános Iskolába járó, BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Feladatai:

- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szükség esetén konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusaival

Tanácsadás

A hozzá fordulóknak, -otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Csoportfoglalkozások vezetése

A BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai rehabilitációja, fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni, vagy kiscsoportos.

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- elektronikus naplót vezet, rögzíti a hiányzásokat
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek órai munkáját
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermekre, tanulóra, három hónapos bontásban
- félévkor és évvégén írásban értékeli a gyermek/tanuló munkáját
- statisztikai adatok szolgáltatása

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- kapcsolatot tart az intézményen belül az érintett pedagógusokkal és szakemberekkel
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- statisztikai adatszolgáltatás
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

Rákócziújfalu,.....

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,

.....
aláírás

Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkakör megnevezése: *pedagógiai asszisztens*

Készítője: *igazgató* Felettese: *igazgató*

Általános feladatok:

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Fő feladata a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, orvosi rendelőbe stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a szabadidő értelmes és hasznos eltöltését a gyerekek számára.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

Kapcsolatok

- Az igazgatóval
- A nevelőtestülettel

Rákócziújfalú,.....

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalú,.....

.....

aláírás

Gazdasági dolgozó

Név:

Munkakör megnevezése: gazdasági dolgozó

Készítője: igazgató Felettese: igazgató

Főbb tevékenységek és felelősségek:

Feladatai:

Közvetlen feladatai a következők:

- Alkalmanként, adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít.
- A beérkező számlákat ellenőrzi.
- A beérkező számlákat feldozza és előkészíti postai továbbításra.
- Ellátja a munka és bérügyi feladatokat.
- Ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat:
 - a gazdálkodási feladatokat (az igények felmérésétől a használhatatlanná vált eszközök elkülönítéséig),
 - a beszerzési feladatokat, közvetlenül a készpénzes beszerzéseket, közvetett módon – a megrendelések teljesítésének állandó figyelésével – az éves beszerzéseket,
 - a leltározási munkákat,
 - a selejtezési munkákat.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- SAP távollétek jelentése.

Tervezés

- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Számítógépen nyilvántartja a dolgozók legfontosabb adatait.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot.
- Kezeli a pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel.
- A Szolnoki Tankerületi Központtal, az Adóhatósággal, a MÁK-kal, és a munkaszerződésben álló vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal, civil szervezetekkel.

Munkakörülmények:

- A titkárság irodájában, a berendezéseket, gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Munkaideje: hétfőtől- péntekig, 8.00-16.00 óráig.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának,
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Rákócziújfalu,

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,

.....
aláírás

Iskolatitkár

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő: H-Cs 07³⁰-16⁰⁰ Péntek: 07³⁰-14⁰⁰

Készítője: igazgató **Felettese:** igazgató

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Kezeli a Poszeidon Iktató Programot.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
- Vezeti az iskolagyümölcs és iskolatej- program nyilvántartást, kezeli a szállítólevelet

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Rákócziújfalu,

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,

.....

aláírás

Igazgatóhelyettes

Név:

Munkakör megnevezése: *igazgatóhelyettes*

Készítője: *igazgató* **Felettese:** *igazgató*

Munkaköri feladatok

Az igazgatóhelyettesi feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, valamint tanügy-igazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését a hatályos törvények alapján.
- Részt vesz a testületi, vezetőségi és szülői értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az igazgató kérésére felméréseket, statisztikákat, elemzéseket készít, adatokat gyűjt.
- Segíti a kötelező pedagógus-továbbképzés tervezését.
- Tanítási szünetekben az igazgató által kiadott rend szerint ügyeletet lát el.

A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek:

- Részt vesz a pedagógiai program, házirend, éves munkaterv elkészítésében, szakmailag irányítja az iskola helyi tantervének elkészítését, aktualizálását.
- Felelős a tantárgyfelosztásért, az órarendért.
- Kezeli a KRÉTA rendszert. Ellenőrzi az elektronikus naplókat, értékeléseket, beírásokat.
- Koordinálja a helyettesítéseket.

Kapcsolatok:

- Segíti a munkaközösségek munkáját, a munkaközösség-vezetőkkel vezetőségi értekezleten vesz részt.
- Kapcsolatot tart a DÖK vezetővel és segítő tanáraival.
- Szervezi és lebonyolítja az intézményi látogatásokat, bemutató órákat.



Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Panaszkezelési szabályzat

OM 035946

2024.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést nem igénylő ügyek, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négyhetes, folyamatos távollét.

Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató — a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- el összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

Rákócziújfalu,.....

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Rákócziújfalu,.....

.....
aláírás

A panaszkezelési eljárás a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője, illetőleg a konkrét panaszban illetékes személy *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés szintjei

1. Konkrét esetben a panaszos a szaktanárhoz, vagy az osztályfőnökhöz viszi a problémát,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- írásban (Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola, 5084 Rákócziújfalu, Petőfi S. út 17-19.)
- elektronikusan a hosuli103005@gmail.com e-mail címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató hatáskörébe tartozik.

A folyamat működése kiterjed:

a nevelés-oktatásban részt vevő partnerek panaszkezelési folyamatának leírására,
az alkalmazotti panaszkezelés folyamatának leírására.

1. szint

	Feladat	Határidő	Résztevő / felelős	Módszer/ eszköz	Dokumentum/ bizonylat	Elvárt eredmény
1.	A panaszos szaktanárához és/vagy az osztályfőnökhöz fordul a panasszal		Szaktanár, Osztályfőnök Panaszos	Szóbeli jelzés	-	A panasz pontos megfogalmazása
2.	A szaktanár vagy az osztályfőnök eldönti a panasz jogosságát	A panasz közlése utáni 1-2 munkanap		Panaszkezelési eljárás áttekintése Érintettek meghallgatása Intézményvezető és panaszos tájékoztatása	Panaszkezelési adatlap (jogos panasz esetén) Feljegyzés (nem jogos panasz esetén)	A döntés elfogadása
3.	Egyeztetés a panaszban érintettek között	A jogosság elbírálása után 5 munkanap	Szaktanár, Osztályfőnök Érintettek	Egyeztető megbeszélés	Megállapodás rávezetése a panaszkezelési adatlapra	Meg egyezés vagy döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről
4.	A megállapodás betartása	A megállapodást követő hónap	Érintettek			A megállapodást minden fél betartja
5.	A megállapodás eredményességének vizsgálata	A megállapodást követő hónap utolsó napja	Szaktanár, Osztályfőnök Érintettek	Megbeszélés	Feljegyzés a panaszkezelési adatlapra	Megoldódott panasz Nem oldódott meg döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről

2. szint

Feladat	Határidő	Résztevő / felelős	Módszer/ eszköz	Dokumentum/ bizonylat	Elvárt eredmény
---------	----------	--------------------	-----------------	-----------------------	-----------------

1.	A panaszos Az intézményvezető helyetteshez fordul a panasszal, vagy az első szintről az intézményvezető helyetteshez kerül a panaszkezelési adatlap.	Igazgatóhelyettes, Panaszos	Szóbeli jelzés Írásbeli tájékoztatás	-	A panasz pontos megfogalmazása
2.	Az intézményvezető helyettes eldönti a panasz jogosságát	A panasz közlése utáni 3 munkanap	Panaszkezelési eljárás áttekintése Érintettek meghallgatása Intézmény-vezető és panaszos tájékoztatása	Panaszkezelési adatlap (jogos panasz esetén) Feljegyzés (nem jogos panasz esetén)	A döntés elfogadása
3.	Egyeztetés a panaszban érintettek között	A jogosság elbírálása után 5 munkanap	Egyeztető megbeszélés	Megállapodás rávezetése a panaszkezelési adatlapra	Megegyezés vagy döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről
4.	A megállapodás betartása	A megállapodást követő hónap	érintettek		A megállapodást minden fél betartja
5.	A megállapodás eredményességének vizsgálata	A megállapodást követő hónap utolsó napja	Megbeszélés	Feljegyzés a panaszkezelési adatlapra	Megoldódott panasz Nem oldódott meg döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről

3.szint

Feladat	Határidő	Résztevő / felelős	Módszer/ eszköz	Dokumentum/ bizonylat	Elvárt eredmény
1. A panaszos Az igazgatóhoz		Igazgatóhelyettes, Panaszos	Szóbeli jelzés Írásbeli tájékoztatás	-	A panasz pontos megfogalmazása

	fordul a panasszal, vagy az első szintről az igazgatóhoz kerül a panaszkezelési adatlap.						
2.	Az igazgató eldönti a panasz jogosságát	A panasz közlése utáni 3 munkanap		Panaszkezelési eljárás áttekintése Érintettek meghallgatása	Panaszkezelési adatlap (jogos panasz esetén) Feljegyzés (nem jogos panasz esetén)	A döntés elfogadása	
3.	Egyeztetés a panaszban érintettek között	A jogosság elbírálása után 5 munkanap	Igazgató, érintettek	Egyeztető megbeszélés	Megállapodás rávezetése a panaszkezelési adatlapra	Megegyezés vagy döntés a 2. ill. 3. szintre kerülésről	
4.	A megállapodás betartása	A megállapodást követő hónap	érintettek			A megállapodást minden fél betartja	
5.	A megállapodás eredményességének vizsgálata	A megállapodást követő hónap utolsó napja	Igazgató, érintettek	Megbeszélés, Ha nem oldódott meg a panasz a 3. lépésre visszalépve indul újra a folyamat	Feljegyzés a panaszkezelési adatlapra	Megoldódott panasz	

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Alkalmazotti panaszkezelés folyamatának leírása

A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató, aki ezt a feladatát nem oszthatja meg. Az alkalmazotti panaszok kezelését kizárólag az igazgató végzi.

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
2. Az igazgató 3 napon belül kijelöl egy személyt, aki a panaszt kivizsgálja.
3. A kijelölt személy 15 napon belül jelentést készít az igazgatónak.
4. Az igazgató 30 napon belül egyeztetést kezdeményez a panaszossal. Sikeres egyeztetés esetén lezárul a folyamat.
5. A sikertelen egyeztetés esetén a panaszos a munkáltatói jogkör gyakorlójához fordulhat: a Klebersberg Intézményfenntartó Központ megyei tankerületének igazgatójához, illetve a Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnökéhez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról a keletkezés helyén, a panaszkezelés szintjén „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia: (1. számú melléklet)

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyvben feljegyzés készül a további teendő(k)ről.

1. számú melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, aláírása:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó:	Neve, aláírása:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásaának időpontja:
További intézkedések:		
A panaszra való visszatérés időpontja, módja:		

Ügyirat lezárásának dátuma:

RÁKÓCZIÚJFALUI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.
E-mail: hosuli103005@gmail.com
Tel. : 06-56/584-067
OM: 035946



SZABÁLYZAT A DOHÁNYZÁSI TILALOM BETARTÁSÁRÓL

Rákócziújfalu, 2024. szeptember 1.

A **2011. évi XLI. törvény** a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló **1999. évi XLII. törvény** módosításáról, valamint a **39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet** a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól *alapján* a közoktatási intézményekre érvényesülő dohányzási tilalom betartása érdekében, intézményvezetői jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el.

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat hatálya a **Rákócziújfalu Herman Ottó Általános Iskola** (5084 Rákócziújfalu, Petőfi S. út 17.-19.) köznevelési intézményre terjed ki.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed minden személyre, aki az intézmények területén tartózkodik.

2. Dohányzási tilalommal érintett területek

2.1. Az intézmények teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron, sportpályán) tilos a dohányzás.

2.2. Az intézmények közvetlen környezetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében.

3. Figyelmeztetés a dohányzási tilalomra

3.1. Az intézmények területén érvényesülő dohányzási tilalomra, az intézmények valamennyi bejáratánál, szembetűnő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.

3.2. A feliratok elhelyezéséért és azok folyamatos fennmaradásáért az érintett intézményvezető a felelős.

3.3. A felirat szövegét, a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Tájékoztatás a dohányzási tilalomról

4.1. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézmények valamennyi foglalkoztatottjának, tanulójának, a tanulók szüleinek és az intézményekkel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

4.2. A foglalkoztatottakat, a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a jogviszony létesítésére jogosult vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és megszegése következményeiről.

4.3. A tanulók és a tanulók szüleinek tájékoztatásáért a tanulócsoporthoz vezetői a felelősek.

A dohányzási tilalom és megszegése következményeiről, a házirend ismertetésekor, azzal azonos módon kell a tanulókat és a szülőket tájékoztatni.

4.4. Az intézményekkel szerződéses jogviszonyban álló külső személyek (pl.

külső szolgáltatók, helyiségbérlők) tájékoztatásáért a szerződéskötésre jogosult személy a felelős. Az intézmények területén eseti jelleggel munkát végző szolgáltatókat, személyeket jelen szabályzat átadásával kell tájékoztatni.

4.5. A dohányzási tilalomra vonatkozó tájékoztatások megtörténtét az intézményvezető szeptember hónapban ellenőrzi, továbbá eseti jelleggel bármikor ellenőrizheti.

5. Felelősség a dohányzási tilalom betartásáért és betartatásáért

5.1. A dohányzási tilalom betartása az intézmények valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége. A dohányzási tilalom megsértése, a köznevelési foglalkozottak és köznevelési dolgozók vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.

5.2. A tanulók vonatkozásában, elsődlegesen a felügyeletet ellátó személy a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.

5.3. A nem tanuló személyek vonatkozásában, elsődlegesen az intézményvezető a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.

6. Eljárás a dohányzási tilalom megsértése esetén

6.1. A foglalkoztatott a dohányzási tilalom megsértésének közvetlen tapasztalása esetén, köteles felszólítani a jogsértőt, a dohányzás azonnali abbahagyására.

6.2. A felszólítás eredménytelensége esetén az alábbi személyeket kell értesíteni:

a) ha a jogsértő tanuló, akkor az intézményvezetőt, vagy helyettesét,

b) ha a jogsértő nem tanuló, akkor az intézményegységben tartózkodó vezetőt.

6.3. A 6.2. pont szerint értesített személy – eljárási jogosultságának közlésével és a lehetséges következmények ismertetésével – ismételten felszólítja a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására. Ennek eredménytelensége esetén

a) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést alkalmaz, vagy az arra jogosultnál illet kezdeményez,

b) a dohányzási tilalmat három vagy több alkalommal megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárást indít, vagy az arra jogosultnál illet kezdeményez.

c) a nem tanuló jogsértőt felszólítja az intézményegység, illetve az intézményegység közvetlen környezetében történő dohányzás esetén a tiltással érintett terület azonnali elhagyására.

6.4. Amennyiben a jogsértő személyazonossága nem ismert, úgy a 6.2. pont szerint értesített személy, a törvényben foglalt felhatalmazásra hivatkozással, jogosult a név és a lakcímadat hitelt érdemlő közlését kérni a jogsértőtől.

7. Záró rendelkezések

7.1. A szabályzat 2013. szeptember 2-án lép hatályba.

7.2. A szabályzat szövegét, a házirenddel azonos módon kell nyilvánosságra hozni.

Rákócziújfalu,



Gábor Hnai János
igazgató

