

SZEGEDI PETŐFI SÁNDOR

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat



SZEGED

BENCZÚR GYULA U. 29.

2018

Tartalom

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	5
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
3.1.	Munkáltatói jogkör gyakorlása: Szegedi Tankerületi Központ	5
3.2.	Iskola fenntartója: Szegedi Tankerületi Központ.....	5
3.3.	Iskola működtetője: Szegedi Tankerületi Központ	5
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.1.	Az intézményvezetője	5
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.4.	Az intézmény vezetősége	9
4.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	9
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
5.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	10
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	12
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	14
5.5.	Panaszkezelési szabályzat	15
5.6.	Pénzkezelési szabályzat.....	18
5.7.	Kirándulási szabályzat	19
5.8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
6.	Az intézmény munkarendje.....	23
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	23
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	23
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	25
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
6.5.	Munkaköri leírás-minták	26
7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	63

7.1	Az intézmény nevelőtestülete	63
7.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	63
7.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	64
7.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	65
7.5	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	66
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	67
8.1	Az iskolaközösség	67
8.2	A munkavállalói közösség	67
8.3	A szülői munkaközösség	67
8.4	Az iskolaszék	68
8.5	A diákönkormányzat	68
8.6	Az osztályközösségek	69
8.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	70
8.8	A külső kapcsolatok rendszere és formája	71
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	72
9.1	A tanulói hiányzás igazolása	72
9.2	A tanulói késések kezelési rendje	73
9.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	73
9.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	73
9.5	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	74
9.6	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	75
10.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	76
10.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	76
10.2	Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	76
10.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	77
	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	77
11.	Záró rendelkezések:	79
1. sz. melléklet	80
2. sz. melléklet	84
3. sz. melléklet	87
4. sz. melléklet	89

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. november 27-ai határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat **az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú (fejbélyegző):	Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola 6727 Szeged, Benczúr Gy. u. 29. Telefon: (62) 547-076
Hosszú (fejbélyegző):	Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Bálint Sándor Tagiskolája 6753 Szeged, Kölcsey tér 16. Telefon: (62) 547-150
Körbélyegző:	Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola 6727 Szeged, Benczúr Gy. u. 29.
Körbélyegző:	Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola B 6727 Szeged, Benczúr Gy. u. 29.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, személyügyi iratokon, gazdasági iratokon és számlákon, tanügyi nyomtatványokon az iskolatitkár, iskolai könyvtárral kapcsolatos ügyintézés során a könyvtáros. Osztályfőnökök bizonyítványok, törzskönyvek, félévi értesítők, oklevelek hivatalossá tételére a tevékenységi körébe tartozó okiratok és egyéb hivatalos iratok készítésekor.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1. **Munkáltatói jogkör gyakorlása:**
Szegedi Tankerületi Központ
- 3.2. **Iskola fenntartója:**
Szegedi Tankerületi Központ
- 3.3. **Iskola működtetője:**
Szegedi Tankerületi Központ

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézményvezetője

A köznevelési intézményvezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a leadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézményvezetője 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 helyetteseire átruházhatja.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes körű döntési felelősséggel tartozik. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, tagintézmény-vezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- *az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
- *az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.*

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető
- iskolatitkár.

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

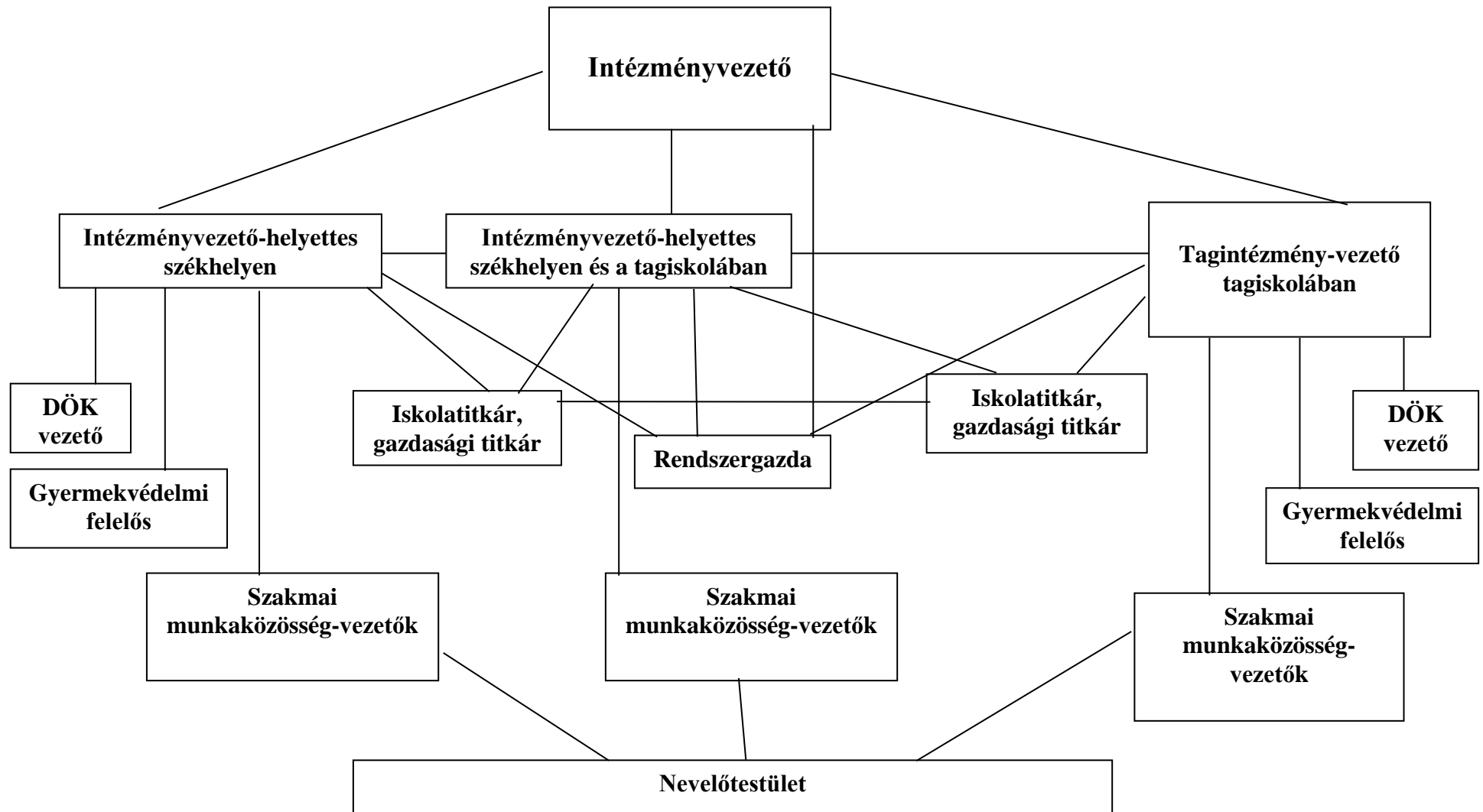
Az **intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezető** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, 5 évre. Az

intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 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 intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

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 intézményvezető-helyettesek,
- a tagintézmény-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- iskolatitkár.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az

intézményvezető 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 integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető munkaközösség-vezetők),
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden év december 15-ig.

Ingyenesen kell a tankönyveket biztosítani.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. 5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.** A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

- 5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 5.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- 5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- E-napló.

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.

5.4 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 takarítószemélyzete 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:

5.4.1 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 legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálatára nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.3 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.

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

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

5.4.6 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.

5.5 Panaszkezelési szabályzat

Bevezetés

Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának és rendezésének, megoldásának rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panasz menete

Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Panasz esetén a panaszban érintett személy (szaktanár) kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyettesekhez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

A panasz bejelentése

Bejelentés formája	Módja	Időpontja	Elérhetőség
Szóban	Személyesen	a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztetett időpontban	hivatali telefonon
Írásban	személyesen, postai úton vagy elektronikus úton	a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztetett időpontban	elektronikus napló felületén vagy postai úton
Szóban	Személyesen	8.00-17.00 között az intézményvezetőnél vagy az intézményvezető-helyetteseknél	6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.
Írásban	személyesen, postai úton vagy elektronikus úton	8.00-17.00 között a titkárságon, illetve az intézményvezetőnél vagy az intézményvezető-helyetteseknél	igazgato.petofi.iskola@int.ritek.hu

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.

A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető helyettesek vagy az intézményvezető felé. Az intézményvezető-helyettesek vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén

be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor

a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”- t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve, címe, elérhetősége
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyvben leírt indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Panaszkezelési nyilvántartó lap:

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, címe, elérhetősége:	
Benyújtás módja:	A panaszt fogadó neve, beosztása:	
A panasz leírása:		

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős neve	A kivizsgálás módja:	Beosztás:
	Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedése, elutasítás, esetén annak indoklás: Csatolt mellékletek:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	
A panasz lezárásának időpontja:		

5.6 Pénzkezelési szabályzat

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskolában az ingyenes köznevelési szolgáltatásokért a 2011. évi CXCV. törvény 2 § (1) szerint senki sem szedhet pénzt.

Anyagi ellenszolgáltatást csak a fakultatív "nem kötelező" programokért, a munkáltató előzetes hozzájárulásával lehet kérni.

(Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 52 § (2) bekezdése)

Ebben az esetben írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni a szülőtől.

(20/2012. EMMI rendelet 83. § (2) bekezdése)

Nyilatkozatok:

1. tanév elején:

Alulírott, az osztály Szülő Közösségének vezetőjeként vállalom, hogy a tanév folyamán felmerülő fakultatív programokra a szülői közösség által szervezett és elfogadott fakultatív, nem kötelező programokra a költségeket összegyűjtöm.

2. egyéb esetben alkalmanként a szülőktől:

Alulírott a program költségeit vállalom / nem vállalom.

A szülői nyilatkozatok nyilvántartása az osztályfőnök feladata.

A pénzkezelés a szülői munkaközösség feladata. A pedagógus átvételi bizonylat ellenében vehet fel pénzt a szülői munkaközösségtől utólagos elszámolásra.

A mindenkori papírgyűjtés összegét az adott osztály SZK vezetője az iskola gazdasági irodájában veheti át.

5.7 Kirándulási szabályzat

Bevezető

Az intézményünk, illetve azok pedagógusai a diákok részére kirándulásokat szervezhetnek, melyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak, természeti és kulturális örökségeinek megismerése, megismertetése, határon túli magyar-magyar kapcsolatok erősítése, a magyarok területtel való kapcsolatok kialakítása, ezzel a nemzeti összetartozás érzésének erősítése, a diákok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások szervezésének alapfeltétele a Szülői Közösséggel való egyeztetés és a szülők írásbeli nyilatkozata a költségek vállalásáról. A kirándulás előtt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések biztosításáról (elsősegély láda).

Kulturális és szórakoztató rendezvények osztály vagy csoport szinten is szervezhetők, de anyagi vonzatuk miatt a szülők költségvállalási nyilatkozatához kötött, ezért az erre vonatkozó terveket előzetesen ismertetni kell a szülőkkel, írásban pl. tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben vagy szülői értekezleteken, szóban, melyről feljegyzés készül, a program, időtartam, helyszín, várható költség megjelölésével.

A szabályozás két fő célja:

Az iskolai kirándulásokra vonatkozó jogszabályok alapján a tanulmányi kirándulások **rendjének, szervezésének meghatározása, előírása.**

A kirándulások rendje, szabályai:

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni, hogy azokon a **részvétel szigorúan önkéntes.**

A tanulmányi kirándulások lehetőség szerint 1 vagy 2 naposak legyenek.

Az 1 vagy 2 napos tanulmányi kirándulások tanítási napokon szervezhetők az iskola munkaterve szerint. Hétvégi (szombati kirándulás csak az intézményvezetővel való előzetes megbeszélés szerint történhet.)

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb...

A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt a kirándulásokon.

A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a programszervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A programszervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról **a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.** Az előzetes írásbeli engedélyt amennyiben szükséges a programszervezőjének meghallgatása után adja ki az intézményvezető.

A program szervezője (osztályfőnök, programfelelős) szülői értekezleten, vagy külön a program szervezésével kapcsolatos szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket és egyetértésüket írásban rögzítik.

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért. **A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálnia kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.**

A programok tervezésénél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenféleképpen pihenőt kell tartaniuk egy szálláshelyen, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A szervező pedagógusnak az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről kapcsolatos dokumentációt le kell adnia minden esetben az intézményvezetőnek, vagy a kijelölt intézményvezető-helyettesnek, hogy az intézmény rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A Szegedi Tankerületi Központ a tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ezeket az

okmányokat az utazást szervező pedagógus szerzi be a szállítást végző cégtől és az intézmény továbbítja a Tankerület felé.

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

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azok számára az iskolában meg kell szervezni a foglalkozásokon való részvételt. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

A kirándulási költségek szedésének ütemezését a szülői munkaközösség tagjai végzik az osztályfőnökkel való egyeztetés szerint és az intézmény pénzügyi szabályzatának megfelelően.

(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)

Kedves Szülők! Kedves Diákok!

A (résztevők megjelölése) számára kirándulást szervezünk (hova).

A tanulmányi kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A tanulmányi kirándulás tanulmányi témája, célja:

A tanulmányi kirándulás időpontja (munkatervben meghatározottak szerint):

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt az iskolában teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztevők:

Kísérő tanárok:

Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:

Utazás: Indulás: (mikor), (honnan).

Érkezés: (mikor), (hová).

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Egyéb információk:

Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.

Gyermelem (név) a.....
(időpont) tervezett kiránduláson

részt vesz

nem vesz részt.

Dátum:

szülő aláírása

5.8 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezéssel megbízott felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók honismeretre és hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük –életkoruknak megfelelően –az állami ünnepeket a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel, valamint az iskolai élet ünnepnapjait.

Nemzeti ünnepeink alkalmából ünnepélyt kell tartani:

- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának emléknapja alkalmából,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc napja alkalmából.

Megemlékezést kell tartani:

- október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján,
- február 25-én, a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján,
- április 16-án, a holokauszt áldozatainak emléknapján.

Június 4-én a nemzeti összetartozás napját témanap keretében " ünnepeljük" meg.

Az iskolai élet rendjéhez kapcsolódó ünnepélyek:

- szeptemberben a tanév nyitása,
- júniusban a tanév zárása, és a végzős tanítványok ballagása alkalmából.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve - vendégeket hívhat.

Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkarendben a feladattal megbízott pedagógusok készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskolai hagyományok ápolásával erősíteni kell a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban - a tanév rendjéhez alkalmazkodva –a következő hagyományok alakultak ki:

- Szüreti Piknik
- Zenei világnap
- Karácsonyi kézműves délután
- Angol délután
- Farsang
- Egészség-hét
- Zöld-hét
- Karácsonyi ünnepség
- Húsvéti játszóház – a pedagógusok által szervezett kézműves foglalkozás a diákok számára
- Költészet Napja
- Magyar Kultúra Napja

- Tantárgyi tanulmányi versenyek, - a szakmai munkaközösségek által szervezett iskolai, városi, megyei, területi versenyek
- Gyermeknap sportdélutánt
- Diákönkormányzati Nap

Kirándulások:

Az osztályfőnökök a tanítási órák keretében meg nem valósítható elemeket osztálykirándulás keretében szervezhetik meg

A kirándulások a gyermek számára nem kötelezőek. A tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. Az iskolai kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógus felelős a rendért, a tanulók testi épségéért. A kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézményvezetője vagy helyettese, tagintézmény-vezetője közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulói számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese, tagintézmény-vezetője közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény 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.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat székhelyen hétfői, a tagintézményben keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. 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.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörü foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- g) könyvtárosi feladatok.

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 a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

6.2.1.2 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) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,

- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető 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 figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető engedélyezi.

6.3.4 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**.

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

6.3.6 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.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára.

Tanár, osztályfőnök munkaköri leírás:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása:

Közvetlen felettese:

1. Feladatai a következők:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény, a vonatkozó Kormányrendeletek, az Iskolák működéséről szóló EMMI rendelet, az iskolai SZMSZ, valamint az iskolai Kollektív szerződés tartalmazzák.

Feladata megismerni az intézmény alapidokumentumait (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, kollektív szerződés), valamint az iskola pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

Az intézmény pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti, irányítja a tanulókat, tekintettel arra, hogy személyisége, megnyilvánulásai, viselkedése, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

2. A fent felsoroltakból kiemelve kötelességei:

- a) a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
- b) a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről,
- c) a tanulók tájékoztató füzetébe írt osztályzatok naplóval történő egyeztetése havi rendszerességgel,
- d) a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- e) a szülő és a tanuló javaslataira érdemi válasz adása,
- f) nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során az ismeretek tárgyilagos közvetítése,
- g) feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön gyermeke,
- h) a tanulók és kollégái emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- i) a munkáját úgy végezze, hogy azzal többi pedagógus méltóságát tiszteletben tartsa,
- j) törekszik arra, hogy minden szülővel lehetőleg egyforma kapcsolatot tartson,
- k) a tantestületi pozitív hangulati klíma kialakításában részt vállaljon.

3. A fent felsoroltakból kiemelve feladatai:

- a) óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre köteles fordítani.
- b) óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok ellátása,
- c) a teljes munkaidő többi részében:
 - o felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
 - o értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- d) betartja a munkafegyelmet, adminisztrációs feladatait a felettesek által, valamint az iskolai szokásoknak megfelelően határidőre pontosan elvégzi (napló, napközis napló, szakköri napló, korrepetálási napló, ellenőrző, stb)
- e) részt vesz: a nevelőtestület munkájában, a tanulói balesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- f) az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről azonnal értesítenie kell az iskola vezetőségét;
- g) részt vesz az iskola rendezvényein, ünnepségein, azok rendezésében feladatot vállal,
- h) a tanítási szünetekben a felettesi beosztás szerint napközis felügyeletet lát el.
- i) betartatja és betartja a kialakult iskolai szokásokat,
- j) fokozott figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók helyzetét, tanulmányi munkáját, szükség esetén segítséget nyújt, integrációjukat segíti, figyelmet fordít a tehetségek kibontakoztatására,
- k) tanóráihoz tanmenetet, a tanórán kívüli foglalkozásokhoz foglalkozási tervet készít, amelyet szeptember 15-ig a munkaközösség-vezetőjének bemutat,
- l) minden hónap végéig a tanulók magatartás és szorgalom jegyére javaslatot tesz az osztályfőnöknel,

•

4. Továbbá:

- a) Tevékenységei:
 - rendszeresen ellenőrzi tanterme, szaktanterme tisztaságát, esztétikumát,
 - gondoskodik arról, hogy tanuló felügyelet nélkül ne tartózkodjon az iskolában,
 - részt vesz fogadóórán és szülői értekezleten,
 - félévente 2 tanítási órát látogat,
 - szükség szerint családlátogatást végez,
 - az írásbeli dolgozatokat a lehető legrövidebb időn, de max. 2 héten belül kijavítja, elemzi,
 - figyelmet fordít arra, hogy az osztályzatok a naplón kívül a tájékoztató füzetbe is bekerüljenek,
 - a naplókat naprakészen vezeti (haladási és értékelési napló)
 - nyilvántartott személyi adatainak megváltozását bejelenti,
 - részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
 - a munkatervben meghatározott és a soron kívüli (munka-, munkaközösségi-, nevelési-) értekezleteken részt vesz, azokon aktívan közreműködik.
- b) Ellátandó feladatai:
 - egyéni segítségnyújtás tanórán,
 - egyéni segítségnyújtás tanórán kívül, egyéni fejlesztési terv alapján,
 - önálló tanulást segítő módszertani segítségnyújtás (tanulás-technikák tanítása),
 - speciális kompetenciák fejlesztése, tehetséggondozás,

- képességbeli hiányosságok pótlása, pályaeorientáció,
- szociális kompetenciák fejlesztése,
- egészségnevelő program támogatása,
- gyermekvédelmi tevékenység, szülői kapcsolattartás, ügyelet,
- egyéni fejlesztési tervek készítése és folyamatos aktualizálása, egyeztetése tanítóval, szaktanárral, fejlesztő pedagógussal.

c) Vállaljon részt:

- a pályaeorientációs, pályaválasztási feladatok,
- az ünnepségek, rendezvények szervezése,
- az iskolai hagyományok ápolása,
- a rábízott tanulók minél teljesebb megismerése,
- a szertári állomány fejlesztése.

5. Amennyiben napközis feladatokat lát el, délutáni foglalkozások feladatai:

- a) éves foglalkoztatási tervet készít, havi, heti beosztással, amelyben rögzíti főbb feladatait,
- b) ezt egyezteti az iskolai munkatervvel, a munkaközösségek, az osztályfőnökök tervével,
- c) kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival,
- d) munkanaplót vezet, ellátja a csoportjával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli feladatokat,
- e) fokozott figyelemmel kíséri a csoportjában levő hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók helyzetét, tanulmányi munkáját, szükség esetén segítséget nyújt, integrációjukat segíti,
- f) a napközi otthon házirendben megfogalmazott előírásairól a szülőket és a tanulókat tájékoztatja,
- g) a napi foglalkozás megkezdése előtt a kijelölt helyen vagy napközis teremben fogadja a tanulókat,
- h) étkezési időben a rábízott tanulókkal az ebédlőbe vonul, s ügyel a következő feladatok megvalósulására:
 - rend megtartása,
 - gondos kézmosás,
 - kulturált étkeztetés,
 - kijelöli a felelősöket, és munkájukat ellenőrzi,
 - az étkező asztalok rendben hagyása;

6. Amennyiben osztályfőnök, osztályfőnöki feladatai:

- a) alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai programja szerint neveli osztályának tanulóit,
- b) együttműködik az iskola diákönkormányzatával, segíti a tanulókörösség kialakulását,
- c) koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,

- d) aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanuló életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- e) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- f) minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- g) szülői értekezleteket tart, szükség szerint családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- h) ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- i) a tájékoztató füzetek és az értékelő naplók havonkénti áttekintése, felszólítja a szaktanárt a hiányosságok pótolására,
- j) saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanuló hiányzását.
- k) tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- l) rendszeresen figyelemmel kíséri tanulóit, időben és pontosan napi szinten tájékoztatja őket a rendhagyó változásokról,
- m) segíti tanulóit pályaválasztását, elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli közösségi foglalkozásain /klubdelutánok, stb./
- o) figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát,
- p) osztályfőnöki órák keretében felhívja a tanulók figyelmét az állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre /pl. közlekedés, fürdés, sport stb./,
- q) ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- r) feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirendet, a tűzvédelmi szabályokat, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - rendkívüli események után,
 - az órákon feldolgozott balesetvédelmi tudnivalókat az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie;
- s) javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítélyezésére, büntetésére,
- t) nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

7. Munkarendje:

- a) heti munkaideje 40 óra, mely összetevődik: lekötött (22-26 óra), kötött (32 óráig), és szabadon felhasználható (33-40 órák, nem kell nyilvántartani) órákból,

- b) napi munkarendjét, az ügyviteli és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás, az órarend, továbbá az intézményvezető és helyettese határozzák meg,
- c) munkavégzéséről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónapot követő első héten átad a felettesének,
- d) tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, valamint az iskolai rendezvények megkezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni köteles,
- e) munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen,
- f) több napos hiányzásakor köteles tanmeneteit a helyetteshez eljuttatni,
- g) a tanmenettől eltérő tartalmú óra megtartását, a tanóra elcserélését a helyettes engedélyezi,
- h) a nevelő- oktató munkával, a munkatervben szereplő feladatokkal összefüggő teendők ellátására önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján megbízható bármely pedagógus,
- i) munkaidejében mobiltelefonját a tanulók között csak a tanulókkal kapcsolatos indokolt esetben használhatja.

8. A szakos tevékenységére vonatkozó különös feladatai:

.....

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

9. Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az intézményvezetőnek / tagintézmény - vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

.....

intézményvezető

10. Titoktartási nyilatkozat:

Tudomásul veszem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a jelen munkaköri leírásban rendelték alapján titoktartási kötelezettségem

van, illetve annak megszűnését követően is fenn áll, megtartásával anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartozom.

A jelen munkaköri leírást a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezően ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban és a titoktartási nyilatkozatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Szeged,

közalkalmazott

Kapják: közalkalmazott, munkáltató, irattár

Szeged,

intézményvezető

Munkaközösségvezetőkre vonatkozó külön leírás:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása:

Közvetlen felettese:

Minden munkaközösség-vezetőre vonatkozó elvárások:

- 1) Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, gondoskodik annak megvalósulásáról.
- 2) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- 3) Az iskolai szokások betartatását segíti.
- 4) Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját, jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, melyek szakmaiságáért a szaktanár felel. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) tájékozódik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tapasztalatairól, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tagjainak tevékenységéről.
- 5) Továbbítja a szakmai információkat, segíti és nyilvántartja az iskolán kívül versenyekre, vetélkedőkre való jelentkezést, nyilvántartja azokat és az elért eredményeket. Megszervezi a versenyre kísérést, közreműködik a szülői engedélyek beszerzésében. Kialakítja a tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjét. Tájékoztatja a munkaközösség tagjait a továbbképzések lehetőségeiről, valamint a tanulókat érintő iskolán kívüli versenyekről.
- 6) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez. Tapasztalatai alapján

felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjainak véleményét. Felettesének igény szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

- 7) Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait, egyeztet a munkaközösségen belül.
- 8) Hetente egy alkalommal vezető ügyeletben vesz részt. Vezetői ügyeleti napján ellenőrzi a szünetek végén a sorakozót, a felvonulást, a tízóraiztatást és a folyosói diákügyeletet. Szükség esetén az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest helyettesíti a délutáni ügyelet alatt.
- 9) Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját.
- 10) Segíti az iskolai rendezvények / tanévnnyitó, tanévvzáró, városrészi ünnepségek, karácsony, farsang, húsvéti és karácsonyi kézműves foglalkozás /, városi rendezvények, színházlátogatás, kirándulások szervezését, lebonyolítását.
- 11) Kiemelten foglalkozik a napközi otthon munkájával. Ellenőrizzé a csendes tanulást, szorgalmazza lehetőség szerint az egyéni foglalkozást az arra rászorulóknak, valamint a kulturált étkezést.
- 12) Feljegyzést készít a munkaközösségi foglalkozásokról, és azt két napon belül leadja felettesének.
- 13) Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását.
- 14) Ellenőrzi a dolgozatok témazáró feladatlapok megíratását és javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- 15) Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- 16) A kollegákkal és az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- 17) Figyelemmel kíséri a tantermek (szertár) biztonsági előírásait, jelzi a területén lévő hiányosságokat.
- 18) Segíti a pályakezdő, ill. új kollégák beilleszkedését a tantestületbe, megismerteti az intézményben folyó munka rendjével.

A nevelési munkaközösség-vezetőre vonatkozó különös feladatok:

- 1) Figyelemmel kíséri az éves hiányzások számát, a törvényben meghatározott éves óraszám elérése előtt jelez közvetlen felettesének.
- 2) Félév előtt és év végén a lezárást megelőző 2 hónappal jelzi közvetlen felettesének a bukásra álló tanulók névsorát. Közreműködik a korrepetálásuk megszervezésében.
- 3) Minden hónapban ellenőrzi a magatartás és szorgalom értékelését.
- 4) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvét. Szükség esetén figyelmezteti a kollégákat a hiányok pótlására.
- 5) Közreműködik szülői értekezletek témáinak összeállításában, javaslatot tesz.
- 6) A 8. évfolyam továbbtanulási teendőiben segítséget nyújt a végzős osztályfőnöknek.
- 7) A nyolcadikos osztály központi felvételi eredményeit összesíti, azokról értekezleten beszámol.

- 8) Az iskolai bútorzatok (padok) állagának megóvását megköveteli a tanulóktól és a pedagógusoktól. Rongálás esetén közreműködik a rongáló felderítésében.
- 9) Közreműködik a telefonhasználatra vonatkozó helyi szabály betartatásában.
- 10) Szükség esetén javaslatot tesz a tagozatos és nem tagozatos csoportok közötti átmenetre.

A reál-, a humán-, és az alsós munkaközösség-vezető közös feladatai:

- 1) Az év eleji diagnosztikus mérések előkészítésében segít kollégáinak, az eredmények összesítőit feletteseinek szeptember végéig leadja. Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 2) Az SNI és BTM-N-es tanulók szakértői véleményében foglalt szakértői javaslatok maradéktalan végrehajtását a pedagógusoktól megköveteli, ezt értekezleteken közösen megbeszéli.
- 3) Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- 4) Kezdeményezi a háziversenyeket tanulóink tehetséggondozása céljából. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 5) Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
- 6) Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, a kompetenciamérés elvégzését, a felvételi előkészítő foglalkozásokat, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására. Az eredmények alapján intézkedési tervet készít a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- 7) Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- 8) Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- 9) Tanév végén összefogja a könyvtári tankönyvek összegyűjtését.

Az alsós munkaközösség-vezetőre vonatkozó különös feladatok:

- 1) Aktívan részt vesz az intézmény iskola-előkészítő programjában. Az érintett kollégával megszervezi a foglalkozásokat, felméri az ezzel kapcsolatos igényeket az óvodák felől.
- 2) Felügyeli az alsó és felső tagozat közötti átmenet fokozatosságát, segíti az 5. évfolyamon dolgozó kollégákat.
- 3) Az első osztály DIFER mérését koordinálja, ellenőrzi annak elvégzését, dokumentálását.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak szellemében végezni.

11. Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az intézményvezetőnek / tagintézmény - vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

.....
intézményvezető

12. Titoktartási nyilatkozat:

Tudomásul veszem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a jelen munkaköri leírásban rendelteték alapján titoktartási kötelezettségem van, illetve annak megszűnését követően is fenn áll, megtartásával anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartozom.

A jelen munkaköri leírást a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezően ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban és a titoktartási nyilatkozatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Szeged,

közalkalmazott

Kapják: közalkalmazott, munkáltató, irattár

Szeged,

intézményvezető

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása:

Közvetlen felettese:

Feladatai a következők:

Az iskola intézményvezetőjének és helyetteseinek irányításával ellátja az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:

- Kezeli és rendben tartja az irattárat. Iktatókönyvet vezet, melyet napi szinten aktualizál, naptári év végén kinyomtatja, és archiválja az év során keletkezett iktatott dokumentumokkal.
- Elvégzi a napi postázást, szétosztja az érkezett küldeményeket, leveleket.
- Az intézmény levelezőrendszerét munkaidőben folyamatosan frissíti. Figyelmezteti felettesét a határidős feladatokról. Továbbítja a leveleket az illetékeseknek, levelezését naplózza és archiválja. Az intézmény hivatalos leveleit előkészíti, a havi rendszerességgel küldendő adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- Intézi az új tanulók beiratkozását, nyilvántartását, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A beírási naplót elkészíti az első osztályosok számára, az iskola tanulóinak adatmódosítása esetén felvezeti a változásokat.
- Intézi az iskola tanulóinak be-és kiírását, nyilvántartását.
- Bizonyítvány és törzslapnyilvántartót vezet.
- Tanév elején a naplók, ellenőrzők kiosztásáról gondoskodik.
- Előkészíti az éves nyomtatványrendelést.
- Az intézmény oktatással-neveléssel kapcsolatos feljegyzéseinek és jegyzőkönyveinek elkészítésében, és rendszerezésében részt vesz.
- Adminisztrálja az igazolatlan mulasztások miatt történő felszólításokat, feljelentéseket.
- Figyelemmel kíséri az irodaszer-ellátást, gondoskodik az akadálymentes ellátásról.
- Elvégzi a 8. osztályos tanulók beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Gondoskodik a hiányzások, a távollevő dolgozók jelentéséről. Jelentést készít a Tankerület felé.
- Kezeli a személyi anyagot, azokra bevezet minden változást. Felel a KIR adatbázison szereplő tanulói és alkalmazotti adatok aktualizálásáért.
- Előkészíti a munkaszerződésekhez, kinevezésekhez szükséges kérvényeket, beadványokat, munkaköri leírásokat.
- Kezeli és rendszerezi a munkaügyi iratokat.
- A tanévkezdésre előkészíti a pótlékok változásával kapcsolatos iratokat.

- A GYES, családi pótlék, fizetés nélküli szabadság igénylését bonyolítja, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezet.
- Jubileumi jutalommal kapcsolatos teendőket ellátja, a határidőket figyelemmel kíséri.
- Feladata a MÁV utazási kedvezmények nyilvántartása és kiadása.
- Az adóbevallásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi, azokat határidőre megküldi a Tankerület és MÁK felé.
- Kezeli és vezeti a szabadság-nyilvántartást, figyelemmel kíséri az éves szabadságok alakulását, ezekről tájékoztatja a feletteseit.
- Segítséget nyújt az intézményvezető-helyettesnek a tanév eleji statisztika adattábláinak kitöltéséhez, tanév közben az egyéb adatszolgáltatások elvégzéséhez adatokat szolgáltat.
- Feladata jövedelemigazolások készítése önkormányzati segélyekhez, kölcsönökhöz, áruvásárláshoz stb.
- Feladata az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadása.
- Feladata az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása és ügyintézése.
- Intézi az éves balesetvédelmi oktatás megszervezését.
- Intézi a tanulói diákigazolványok megrendelésével, kiállításával kapcsolatos tennivalókat.
- Felméri a napközis ellátás igénylését a szünetekre és a tanítás nélküli munkanapokra.
- Feladata a különböző nyilvántartások vezetése: BTM-N, SNI, RGYK, magántanulói, tanulói, alkalmazotti, HH-HHH, létszámszámítás.
- Kezeli az iskolai telefont.
- Feladata a kimenő és bejövő számlák (átutalás, készpénzes kifizetés, bevételek) ellenőrzése. Elkészíti a számlákkal, beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalási igényeket és ezeket továbbítja a fenntartó felé.
- Feladata a beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése. Igénybejelentők előkészítését végzi.
- Részt vesz az iskolai selejtezés és leltározás feladataiban az intézményvezető helyettesek irányításával.
- A tankönyvigénylés nyilatkozatainak összegyűjtésében, nyilvántartásában részt vállal.
- Egyéb adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, összesítések készíti.
- Koordinálja az iskolagyümölcs programot.
- Az iskola hivatalos vendégeinek vendéglátását segíti.
- Fogadja a szülőket, pedagógusokat, iskolába látogató személyeket, intézési ügyeiket, vagy az ügyben illetékeshez irányítja őket.
- A tanulók rosszgülléte esetén értesíti a szülőket.

- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az iskola vezetői megbízzák.

Köteles minden intézkedéséről tájékoztatni az intézményvezetőt, vagy helyetteseit.

Munkarendje:

- munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra,
- munkavégzéséről naponta jelenléti ívet vezet,
- munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az intézményvezetőnek / tagintézmény - vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged,.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

közalkalmazott

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása:

Közvetlen felettese:

Általános feladatai:

- szakmai munkaközösségek munkájának segítése,
- szaktanárok szakmai munkájának segítése, ellenőrzése,
- napközis csoportok munkájának segítése.
- DÖK munkájának segítése,

- pedagógusok munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése,
- osztály- és napközis naplók, foglalkozási füzetek havi ellenőrzése,
- helyettesítés kijelölések figyelemmel kísérése,
- személyi anyag kezelése,
- jegyzőkönyvek elkészítése,
- a székhelyi iskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az intézményvezetőt, annak akadályoztatása esetén helyettesíti,
- az intézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv, s az igazgató irányítása alapján az intézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, órarendet, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- ellenőrzi az intézményben pedagógiai munkát segítő munkakörben dolgozók munkaidő keretének nyilvántartását, az összesített jelenléti ívek alapján,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- szoros kapcsolatot tart az intézményvezetővel, beszámol – alkalmanként, félévenként – a végzett munkáról,
- a nevelőtestület tagjaként a jó munkahelyi légkör alakítója.

Pedagógiai feladatai:

- az érvényes pedagógiai program, szabályzatok, munkaterv alapján szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről, erről tájékoztatja a vezetőt,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- részt vesz a székhely intézmény házirendjének elkészítésében, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a székhelyintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a felsős szakmai munkaközösségek, felsős szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diák-önkormányzati munkát,
- tanácsaival segíti a pedagógusok napi munkáját,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- együttműködik a közalkalmazotti, szakszervezeti, szülői, tanulói és egyéb érdekképviselésekkel,
- törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a jó emberi kapcsolatok kialakítására,
- elvégzi a székhelyiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

Különleges felelőssége:

- segíti a más intézményekből érkezett tanulók és pedagógusok beilleszkedését,
- gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, fennmaradásáról,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít, ösztönzi a kollegákat azok megírására, segíti azok megvalósítását,
- képviseli az intézmény érdekeit.

Feladatai a székhelyen:

- szükség esetén elvégzi a postabontást, kijelöli az ügyintézőt, ügyintézőket,
- az 1-8. évfolyam tantárgyi tanításának koordinálóját, e feladatkörében napi kapcsolatot tart a munkaközösségek, szakmai közösségek vezetőivel és a kollégákkal,
- összefogja, irányítja, ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, figyelemmel kíséri a szakköri foglalkozások dokumentálását, havonta ellenőrzi,
- szervezi és figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek, stb.),
- az adminisztráció gondozója az iskolában, figyelemmel kíséri a törzslapok, osztálynaplók, egyéb foglalkozási naplók kitöltését, vezetését, az érdemjegyek alakulását,
- gondoskodik az 1-8. osztályban tanító nevelők helyettesítéséről, hiányzás esetén, figyelemmel kíséri a túlórákat, a túlórák és a helyettesítések elszámolását, irányítja az időszaki statisztikák, kimutatások készítését,
- gyűjti és elemzi a középiskolák információit, a tapasztalatokról konzultál az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel, igazgatóval,
- segíti a pályaválasztás előkészületeit, pályaválasztási szülői értekezletet szervez,
- segíti, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyelet működését,
- figyelemmel kíséri az 1-8. osztályokban az igazolatlan mulasztásokat, figyelmeztetéseket, felszólításokat, feljelentéseket,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását,
- irányítja, koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák előkészületeit, lebonyolítását,
- egyéb feladatai az iskolai tervek és aktuális helyzetek alapján adódnak,
- tankönyvrendelés.

Feladatai a következők:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény, a vonatkozó Kormányrendeletek, az Iskolák működéséről szóló EMMI rendelet, az iskolai SZMSZ, valamint az iskolai Kollektív szerződés tartalmazzák.

Feladata megismerni az intézmény alapidokumentumait (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, kollektív szerződés), valamint az iskola pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

A fent felsoroltakból kiemelve kötelességei különösen:

- a) a tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- b) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztet, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c) a szülő és a tanuló javaslataira érdemi választ ad.

- d) nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e) a gyermek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A fent felsoroltakból kiemelve feladatai különösen:

- óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani,
- óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el,
- a teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelő és oktató munkájával összefüggő feladatokat, így különösen:
 - o felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
 - o értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz: a nevelőtestület munkájában a tanulói balesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- fokozott figyelemmel kíséri a HH-s, és HHH-s tanulók helyzetét, tanulmányi munkáját, szükség esetén segítséget nyújt, integrációjukat segíti,
- tanóráihoz tanmenetet, a tanórán kívüli foglalkozásokhoz foglalkozási tervet készít, amelyet szept. 15-ig az iskola igazgatójának bemutat.

Munkarendje:

- heti munkaideje 40 óra, mely összetevődik: lekötött (22-26 óra), kötött (32 óráig), és szabadon felhasználható (33-40 órák, nem kell nyilvántartani) órákból,
- napi munkarendjét, az ügyviteli és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás, az órarend továbbá az igazgató és helyettese határozzák meg,
- munkavégzéséről nyilvántartást vezet,
- tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, valamint iskolai rendezvények megkezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni köteles,
- munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percgig köteles jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen,
- több napos hiányzásakor köteles tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni,
- a tanmenettől eltérő tartalmú óra megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi,
- a nevelő- oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján.

További tevékenységei:

- - oktató-nevelő munkájában fordítson gondot a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tehetségek kibontakoztatására,
 - vállaljon részt:
 - o ünnepségek, rendezvények szervezéséből,
 - o iskolai hagyományok ápolásából,
 - o törekedjen a rábízott tanulók minél teljesebb megismerésére,
 - o fejlessze szertári állományát,
 - o rendszeresen ellenőrizze tanterme, szaktanterme tisztaságát, esztétikumát,

- o gondoskodik arról, hogy tanuló felügyelet nélkül ne tartózkodjon az iskolában,
- o fogadóórát tart, szükség szerint szülői értekezleten vesz részt,
- o segíti az osztályfőnököt a tanuló magatartási, szorgalmi munkájának megítélésében,
- o az írásbeli dolgozatokat a lehető legrövidebb időn, de max. 2 héten belül kijavítja,
- o figyelmet fordít arra, hogy az osztályzatok a naplón kívül a tájékoztató füzetbe is bekerüljenek,
- o nyilvántartott személyi adatainak megváltozását bejelenti,
- o részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

Délutáni foglalkozások feladatai:

- éves foglalkoztatási tervet készít, amelyben rögzíti főbb feladatait,
- ezt egyezteteti az iskolai munkatervvel, a munkaközösségek, az osztályfőnökök és a többi napközi otthoni csoport foglalkozási tervével,
- havi tervre bontja az éves tervet, amelyet a munkaközösség vezetővel véleményeztet,
- a heti foglalkozásrendet /tanulás, játék, munka, kulturális és sportfoglalkozás, séta, kirándulás / a tanév elején összeállítja,
- kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival,
- órákat látogat a csoportjába tartozó tanulók osztályában,
- az osztály szülői értekezletein részt vesz,
- családlátogatást végez szükség szerint,
- munkanaplót vezet, ellátja a csoportjával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli feladatokat,
- fokozott figyelemmel kíséri a csoportjában levő HH, és HHH-s tanulók helyzetét, tanulmányi munkáját, szükség esetén segítséget nyújt, integrációjukat segíti,
- a házirend, napközi otthon előírásairól a szülőket és a tanulókat tájékoztatja,
- munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában,
- a napi foglalkozás megkezdése előtt a kijelölt helyen vagy napközis teremben fogadja a tanulókat,
- az étkezési időben a rábízott tanulókkal az ebédlőbe vonul, s ügyel a következő feladatok megvalósulására:
 - o gondos kézmosás,
 - o kulturált étkeztetés,
 - o hiánytalan terítés,
 - o az enniivaló elosztása, elfogyasztása;
- a tanítási szünetekben beosztás szerint napközis felügyeletet lát el,
- részt vesz az iskola rendezvényein, ünnepségein, azok rendezésében feladatot vállal.

Ellátandó feladatai:

- egyéni segítségnyújtás tanórán,
- egyéni segítségnyújtás tanórán kívül, egyéni fejlesztési terv alapján, önálló tanulást elősegítő módszertani segítségnyújtás (tanulás-technikák tanítása), speciális kompetenciák fejlesztése, tehetséggondozás, képességbeli hiányosságok pótlása, pályaeorientáció,
- szociális kompetenciák fejlesztése vegyes csoportban,
- egészségnevelő program,
- gyermekvédelmi tevékenység, szülői kapcsolattartás, ügyelet, fogadóóra,
- felkészülés az egyéni és csoportos foglalkozásokra,
- egyéni fejlesztési tervek elkészítése és folyamatos aktualizálása, egyeztetése tanítóval, szaktanárral.

Osztályfőnöki feladatai:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai programja szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik az iskola és osztálya diákönkormányzatával, segíti a tanulókörösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezettel, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanuló életét tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezleteket tart, családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket, a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- a tájékoztató füzetet és az értékelő naplót havonta összeveti, pótolja a hiányokat,
- saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanuló hiányzását.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- segíti tanulóit pályaválasztását, elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli közösségi foglalkozásain, /klubdélutánok, stb./
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát,
- az osztályfőnöki órák keretében felhívja a tanulók figyelmét a különböző állandó és ideiglenes baleseti veszélyekre /pl. közlekedés, fürdés, sport stb./,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el,
- feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ilyenkor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirendet, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie;
- az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a nevelési munkakörösség munkájában.
- nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Közalkalmazott

Rendszergazda munkaköri leírása:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese:

A rendszergazda feladatköre kiterjed a székhelyi és telephelyi számítógépek folyamatos ellenőrzésére, gondozására, iskolai (tagintézmények) honlapjának folyamatos frissítése. Munkaidőkerete heti 20 óra. (Az időkeret lefedése a mindenkorai órarend függvénye, melyről minden órarendváltozáskor feljegyzés készül.)

Munkavégzés helyszíne: Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola székhely, Bálint Sándor Tagiskola.

Folyamatos tevékenysége:

- Gépek és egyéb hardver eszközök rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása, hibafelderítés, szervizt nem igénylő hibaelhárítás.
- Rendszeres vírusellenőrzés és -mentesítés.
- Új programok installálása, beállítása, megismertetése a kollégákkal.
- Meglévő szoftverek nyilvántartása, biztonsági mentések készítése, archiválások, irodai gépek adatbiztonságának biztosítása (évente).
- Hálózati felhasználók adminisztrálása.
- A számítógépek könyvtárstruktúrájának kialakítása, a számítástechnikát tanító tanárok igényeinek megfelelően- igazgatóval történő előzetes egyeztetéssel.
- A hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó oktatási állapot és az internet kapcsolat fenntartása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- Beszerzési és javítási kérdésekben az intézmény vezetővel egyeztet.

- Intézményi programok, ünnepségek alkalmával biztosítja a szükséges technikai hátteret.
- Közreműködik az IKT eszközök beszerzésével és fenntartásával kapcsolatos pályázati és statisztikai adatszolgáltatásban.
- Az internet adta lehetőségek hatékony kihasználása (pályázatok figyelése, szakmai anyagok), ezekről információt ad az intézményvezetőnek, valamint az érintett kollegáknak ezzel is segítve az oktató-nevelő munkát.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja a hálózati rendszer védelmét, egyéni hozzáférési lehetőségek kialakításával is.
- Az irodákhoz tartozó számítógépek üzemeltetésének biztosítása, hibaelhárítás, programokban történő segítség, eligazodás, csak a használók kérésére és jelenlétében történhet.
- Feladatkörébe tartozik minden olyan - fenti témakörhöz kapcsolódó - feladat elvégzése, amivel az igazgató megbízza.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az intézményvezetőnek / tagintézmény - vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged,.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

közalkalmazott

Portás munkaköri leírása:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese:

1. Jogállása:

A portása Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó, kinevezett, bizalmas beosztású, készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott technikai dolgozó.

Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- a) A portás a székhelyen / tagintézményben önállóan végzi a munkáját az arra vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- b) Alapvető feladata az üzemeltetéshez, működéséhez szükséges biztonságtechnikai feladatok (például személyek be és kiléptetése) végrehajtása, ezen belül a szabályszerű és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- c) A portás a székhelyre / tagiskolába beosztott gazdasági titkár operatív irányítása alatt áll, jogai és kötelezettségei a vonatkozó egyéb jogszabályokban és kapcsolódó jogszabályzatokban és rendelkezésekben (különösen a tűz és vagyonvédelemre, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó előírásokban) meghatározott.
- d) Munkája során az intézményvezető / tagintézmény- vezető rendelkezéseit, útmutatásait köteles figyelembe venni, illetve a helyiségek hasznosítására (bérbeadás...) vonatkozó előírásokat köteles betartani.

2. Együttműködik:

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági titkárral, pedagógusokkal és vezetőkkel.

Kapcsolatot tart az intézményben bérleti jogviszony keretében tartózkodó személyekkel.

3. Munkaköri feladatai:

- a) A székhely / tagiskola folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében végrehajtja a munkaidő beosztásának megfelelően, a rábízott intézmény napi nyitását, zárását, különös tekintettel a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra. Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén az intézményvezető / tagintézmény-vezető, gazdasági titkár értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- b) A székhely / tagiskola nyitását végző portás munkakezdekéskor köteles az intézményt, ingatlan szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történő behatolást, vagy annak kísérletét észlelje és az ezzel kapcsolatos jelzései, intézkedési kötelezettségét teljesítse. A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal jelenti a gazdasági titkárnak. A munkába érkező gazdasági titkárnak jelenti a legutóbbi zárás és nyitás közötti eseményeket.

- c) Biztosítja a székhely / tagiskola portaszolgálatának működtetését, az intézményre történő beléptetést a székhelyen / tagiskola dolgozó közalkalmazottak, a SULI-HOST Kft alkalmazottai, valamint a technikai dolgozók illetve az intézmény tanulói vonatkozásában.
- d) A portaszolgálat lépteti be továbbá az egyéb jogviszony alapján belépésre jogosultakat, illetve a tanulók hozzátartozóit. A ki- és beléptetésnél köteles betartani az intézményvezető utasításait.
- e) A szolgálatban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve a használatot követően a helyiség átvételét.
- f) Kezeli az intézmény kulcsait az arra jogosult személyek részére, a jogosultságának ellenőrzése után kiadja a helyiségek kulcsait, illetve gondoskodik a leadott kulcsok szabályszerű visszavételéről. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
- g) A bérbe adott helyiségek bérlőtől történő visszavételekor a portás köteles a helyiség állapotát ellenőrizni és a megfelelő zártságot, illetve az áramtalanítást biztosítani. Ugyanakkor felelős az esetleges bérleti időt meghaladó használatot megfelelően dokumentálni, ezt a bérlővel, vagy képviselőjével aláíratni.
- h) Kezeli a székhely / tagiskola kulcsainak biztonsági másolatát, azokat tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén, ha szükséges az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. Minden olyan esetet, mely a biztonsági másod kulcsokkal kapcsolatos (kiadás, csere...), dokumentál.
- i) Közreműködik a székhely / tagiskola energia szempontú hatékony működtetésében a mindenkori szükségletnek megfelelően gondoskodik a tanítási órák alatt a folyosók, közösségi terek világításának lekapcsolásáról.
- j) A székhely / tagiskola zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok elzárását és az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő - és egyéb berendezések üzemelését, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerben bekapcsolt jelzőrendszert, az intézményt szabályszerűen zárja.
- k) A portán kezeli a telefonközpontot, továbbá folyamatosan ellenőrzi a külső kamera rendszer által közvetített képeket (amennyiben a telephely rendelkezik ilyen rendszerrel) a portán elhelyezett monitoron keresztül. Bármilyen típusú észrevétele van a felvételekkel kapcsolatban, azt azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek, tagintézmény- vezetőnek, gazdasági titkárnak. Amennyiben bűncselekményre utaló magatartást tapasztal a rendőrséget, illetve távfelügyeletet ellátó vállalkozás ügyeletét is értesíti.
- l) Biztosítja, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak a telephely területén. A beléptetett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy tartózkodási helyéről és nyomon követi azok mozgását az épületben. Idegen személy érkezését az intézményvezetőnek / tagintézmény-vezetőnek, gazdasági titkárnak jelzi.
- m) A szorgalmi időszakban a csengetési rend szerint csenget, amennyiben az intézményben valamilyen okból szükség van rá (áramszünet, a csöngetéstől eltérő csengetési rend, pl. rövidített órák).
- n) Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az intézmény dolgozói, tanulói ill. azok szülei. Vezeti a portásnaplót.

- o) Kötelessége a rábízott székhelyen / tagiskolában áramkimaradás esetén a gáztüzelő berendezések újraindítása, a munkakör betöltésének kezdetekor. Amennyiben beavatkozásra volt szükség azt megfelelően dokumentálnia kell a munkanaplóban.
- p) Ha a székhely / tagiskola működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gazdasági titkárt és az intézményvezetőt / tagintézmény-vezetőt. Baleset-, tűzveszély, káresemény esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez és haladéktalanul értesíti a gazdasági titkárt, és az intézmény vezetőségét.
- q) A portás állandó szolgálati feladatai mellett (főként a délelőtti tanítási órák ideje alatt és a tanítási szünetekben) köteles elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb szakmai képesítést nem igénylő, vagy a szakképzettségének megfelelő - karbantartási és javítási munkákat, udvarosi jellegű feladatokat, szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében (kipakolás, visszapakolás, lebonyolításban nyújtott segítség) a gazdasági titkárának, illetve közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítása szerint.
- r) Munkavégzési helye nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az úgynevezett rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését, adott esetben gondoskodik arról, hogy távollétében a bejárat és a porta ajtaja zárva legyen.
- s) Téli időjárás esetén kötelessége a tanulók tömeges megérkezése előtt a főbejárat megközelítésére szolgáló közlekedési utak (lépcső...) hó - és csúszásmentesítéséről annak érdekében, hogy a telephely biztonságosan megközelíthető legyen.
- t) Tevékenységi körében köteles a székhelyet / tagiskolát és annak vagyonvédelmi rendszerét naponta ellenőrizni a vagyonvédelmi rendszer felügyeletével megbízott vállalkozó oktatása szerint. Az ellenőrzés tényét a portanaplóban rögzíti.
- u) Köteles továbbá a székhelyen / tagiskolában kiépített tűzjelző rendszernek az OTSZ szerint működtetői feladatait elvégezni, az intézmény tűzvédelmi szabályzatát is figyelembe véve. Ellenőrzésének eredményét köteles írásban a tűzjelző rendszer naplójába rögzíteni.
- v) Munkája során a tűz - és balesetvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően jár el.
- w) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.

4. Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén (különös tekintettel a szünidőkben és hiányzások esetén) besegít a karbantartási, takarítási munkákba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

5. Munkavégzés helye:

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola /Bálint Sándor Tagiskola.

6. A munkavégzés időtartalma:

Készenléti jellegű teljes munkaidő.

7. Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó technikai dolgozó, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a

titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint az intézményvezetőnek / tagintézmény- vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

intézményvezető

Karbantartó munkaköri leírása:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese:

1. Jogállása:

A pedellus a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó technikai dolgozó.

Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- a) A pedellus az intézményvezető/ tagintézmény- vezető utasítása szerint önállóan végzi a munkáját a számára meghatározott székhelyen / telephelyen a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- b) Alapvető feladata az intézmény szabályszerű, biztonságos és gazdaságos működésének biztosítása, különös tekintettel az ingatlanon lévő épületekre és építményeken kívüli területekre, illetve az ingatlant közvetlenül határoló utcafrontra.
- c) A székhelyre / telephelyre beosztott pedellus a gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása szerint dolgozik, az ő távolléte idején az intézményvezető felügyelete alatt áll.

2. Munkavégzése során együttműködik:

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági titkárral, pedagógusokkal és vezetőkkel.

3. Munkaköri feladatai:

- x) Köteles a székhelyen /tagiskolában napi rendszerességgel kívül - belül ellenőrizni az ingatlanokat, épületeket különös tekintettel az épület villamos és épületgépészeti hálózatok berendezéseire (áram védőkapcsolók, fűtőberendezések, használati meleg víz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra és amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét.

Ezekben az esetekben a kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint. Közvetlen baleset-, vagy életveszély esetén biztosítja a terület elzárását. A napi ellenőrzésen tapasztaltakat és a szükséges beavatkozásokat az arra tett intézkedés tényével együtt a gazdasági irodában fellelhető karbantartási naplóban köteles rögzíteni.

y) Köteles a közvetlen munkahelyéül szolgáló székhely / tagiskola udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát, a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.

z) Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat különös tekintettel a kerti csapok, ivóutak téliesítésére.

aa) Köteles fagyveszélyes időszakban kémiai vagy fizikai eszközzel csúszás mentesíteni a székhely / tagiskola előtti járdaszakaszt, az udvar gyalogos forgalomra szolgáló részét, (söpítés, hólapátolás, szórás).

a tetőről (fáról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használatból (gyalogos közlekedés, parkolás stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárni. Ezen kötelezettségei - minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fenn állnak azzal, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül beszámításba.

bb) Köteles a székhely / tagiskola udvarán és az ingatlan körül (az úttestig) 2 hetente, illetve szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és a közvetlenül a kerítés mellett lévő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a füves rész, növények öntözése, gyomirtás, stb.).

cc) Köteles elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi karbantartási és ellenőrzési feladatait, az ütéscsillapító talaj (homok, kavics) fellazítását, a homok vagy kavics ütéscsillapító felület anyagának szükség szerinti pótlása érdekében köteles jelzéssel lenni a gazdasági titkárnak. Ellenőrzi az udvari játszótéri eszközrögzítések, alkatrészek állapotát, a szerkezeti egységek, kötőelemek anyagminőségének megfelelő ápolását, felületkezelést elvégzi az állagmegóvás érdekében. Rendszeresen takarítja a díszburkolatot, a homokozó körüli területeket rendszeresen felsepri, a homokozót napi rendszerességgel átforgatja. Az udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatban végzett bármilyen beavatkozást, a napi karbantartást és az ellenőrzés tényét is a helyszínen fellelhető üzemeltetési, karbantartási naplóba köteles rögzíteni.

dd) Köteles részt venni az intézményvezető / tagintézmény-vezető utasítása szerint a székhelyen / tagiskolában megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveltetéshez kapcsolódó és egyéb nagy rendezvények, előkészítésében, lebonyolításában és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.

ee) Köteles elvégezni a munkavégzéséhez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.

ff) Leltári felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért, és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő és munkaruházatért.

gg) Köteles munkája során törekednie arra, hogy a székhely / tagiskola a lehető legnagyobb fokú energia hatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a gazdasági titkárnak és az iskolavezetésnek jelezni.

hh) Köteles az intézményvezetőnek / tagintézmény-vezetőnek haladéktalanul jelezni, amennyiben valamely konkrét munkához nincs megfelelő szakmai végzettsége, így ezekben az esetekben szakmai segítséget köteles kérni és a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint.

ii) Köteles közvetlen élet-és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítására érdekében megtenni, illetve a vészhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőségét, a gazdasági titkárt és adott esetben az illetékes hatóságot haladéktalanul értesíteni.

jj) Feladata a székhelyen / tagiskolában a gazdasági titkár utasítása alapján a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése a székhely / tagiskola gazdasági titkárának.

kk) Tudomásul veszi, hogy a számára meghatározott székhelyen / tagiskolában – a gazdasági titkár távolléte idején – az intézményvezető / tagintézmény-vezető felügyelete alatt áll. Emiatt munkakezdését és befejezését, valamint az intézmény munkaközi elhagyását nekik személyesen szóban és előre köteles jelezni.

ll) Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére).

mm) Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.

nn) Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésben a gazdasági titkár rendelkezéseinek megfelelően.

4. Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén (különös tekintettel a szünidőkben és hiányzások esetén) besegít a portaszolgálati és takarítási munkákba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

5. Munkavégzés helye:

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola /Bálint Sándor Tagiskola.

6. A munkavégzés időtartalma:

Heti 40 óra.

7. Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó technikai dolgozó, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az

általára észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint az intézményvezetőnek / tagintézmény- vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

.....

intézményvezető

Takarító munkaköri leírása:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese:

1. Jogállása:

A takarító a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó technikai dolgozó.

Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- e) A takarító a székhelyen / tagintézményben önállóan végzi a munkáját az arra vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

Alapvető feladata az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Munkaterületét a gazdasági titkár határozza meg-
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal, szülőkkel.

- f) Munkája során az intézményvezető / tagintézmény- vezető rendelkezéseit, útmutatásait köteles figyelembe venni, a vonatkozó előírásokat köteles betartani.

2. Együttműködik:

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági titkárral, pedagógusokkal és vezetőkkel.

3. Munkaköri feladatai:

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútortárolásának, berendezésének tisztítása,
- a szemetes edények kiürítése,
- lábtörlők, szőnyegek takarítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,

- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- karbantartási, felújítási munkák utáni takarítás.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír, kéztörölő, szappan pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta folyamatosan vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felel a számára kiadott vegyszerek gazdaságos felhasználásáért,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a gazdasági titkárt és az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

4. Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén besegít a portaszolgálatba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

5. Munkavégzés helye:

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola /Bálint Sándor Tagiskola telephely.

6. A munkavégzés időtartalma:

Heti 40 óra.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó dolgozó titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás

rendjében foglaltak szerint az intézményvezetőnek / tagintézmény- vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

.....

Igazgató

Titoktartási nyilatkozat:

Tudomásul veszem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a jelen munkaköri leírásban rendeltet alapján titoktartási kötelezettségem a közalkalmazotti jogviszonyom tartalma, illetve annak megszűnését követően is fenn áll, megtartásával anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartozom.

A jelen munkaköri leírást a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban és a titoktartási nyilatkozatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szeged,

közalkalmazott

Hivatalsegéd munkaköri leírása:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese:

1. Jogállása:

A hivatalsegéd a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola állományába tartozó, kinevezett, bizalmas beosztású munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

- a) Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
- b) Alapvető feladata a körzetéhez tartozó intézmények napi munkájának segítése, iratforgalom bonyolítása.
- c) A gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása szerint dolgozik.

2. Együttműködik:

A körzetében dolgozó gazdasági titkárokkal, illetve az ott dolgozó munkatársakkal, a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola vezetőivel.

3. Munkaköri feladatai:

a) Kiemelt feladatai:

- A küldemények határidőre történő kézbesítése a címzetteknek.

- A kézbesítő könyv aláírása a címmel.
 - Felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.
 - Felelős minden rábízott és általa átvett küldeményért, iskolán belüli és iskolán kívüli továbbításáért.
 - Munkáját az iskolatitkár és gazdasági titkár útmutatása szerint végzi.
- b) Feladata a körzet és a hozzá tartozó intézmények folyamatos üzemeltetésének biztosításához szükséges adminisztratív, kézbesítői feladatok végrehajtása.
 - c) Feladata a Szegedi Tankerületi Központ által fenntartott, a körzetébe tartozó intézmények iratanyagának meghatározott helyre juttatása (posta, Államkincstár, tankerületi központ, intézmények, valamint a vezető utasítása alapján kijelölt helyre juttatása).
 - d) Szegedi Tankerületi Központból a napi postát vezetői részére kézbesíti.
 - e) Átmeneti jelleggel, ha erre utasítják, vagy egyébként szükséges, biztosítja a portaszolgálati feladatok ellátását (helyettesíti a távollévő portást).
 - f) A jelzett és egyéb kézbesítői feladatai mellett adott esetben a gazdasági titkár rendelkezésének megfelelően elvégzi a kisebb beszerzéseket, közreműködik az intézményekben lebonyolításra kerülő ügynevezett nagy rendezvények előkészítésében és lebonyolítást követő „helyreállításban”.
 - g) Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó és az egyéb rendelkezésekben foglalt (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére) rendelkezéseket.

4. Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén (különös tekintettel a szünidőben és hiányzások esetén) besegít a portaszolgálatba és a takarítási munkákba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

5. Munkavégzés helye:

Elsősorban a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola, és Bálint Sándor Tagiskola, egyébként a vezénylés szerint változó, a körzeten belül bármely intézmény lehet.

6. A munkavégzés időtartalma:

Heti 40 óra.

7. Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola állományába tartozó közalkalmazottak titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, elsősorban közvetlen munkahelyi vezetőjének haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat:

Tudomásul veszem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a jelen munkaköri leírásban rendelvek alapján titoktartási kötelezettségem a közalkalmazotti jogviszonyom tartalma, illetve annak megszűnését követően is fenn áll, megtartásával anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartozom.

A jelen munkaköri leírást a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban és a titoktartási nyilatkozatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szeged,

közalkalmazott

Kapják: közalkalmazott, munkáltató, irattár

Gazdasági titkár munkaköri leírása:

Az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese:

1. Jogállása:

A gazdasági titkár a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó (bizalmas beosztású) közalkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el.

Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

A gazdasági titkár az intézményvezető/ tagintézmény- vezető közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint, de önállóan végzi a munkáját a vonatkozó szabályok és előírások szerint.

Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik a székhelyen/tagiskolában szolgálatot teljesítő portás(ok), a fűtők, karbantartók, udvarosok, pedellus, takarítók.

A gazdasági titkár látja el a más intézményből munkavégzésre esetlegesen odairányított dolgozók (portások, fűtő, karbantartó, udvaros, takarító) esetében az irányítási és ellenőrzési feladatokat az intézményben történő munkavégzés időtartama alatt.

2. Együttműködik:

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, pedagógusokkal és vezetőikkel. Kapcsolatot tart az intézményben bérleti jogviszony keretében tartózkodó személyekkel.

3. Munkaköri feladatai:

oo) Az általa irányított, felügyelt a székhely / tagintézmény területén ellátja az oda beosztott illetve ott dolgozók (gondnokok, portások, fűtő, karbantartó, udvaros, takarító) közvetlen irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

pp) Közvetlen munkahelyén, a székhelyen / tagintézményben az oda beosztott és a Szegedi Tankerületi Központ állományaiba tartozó technikai dolgozók napi munkarendjének megszervezése, napi munkájának operatív irányítása, ellenőrzésére.

qq) Gondoskodik a székhelyen / tagiskolában dolgozók munkaidő beosztásáról a munkaidő (jelenléti ív) és a távollétek (szabadság, hivatalos távollét, táppénz...) megfelelő dokumentálásáról, ezek határidőben történő továbbításáról.

rr) Kapcsolatot tart az intézményvezetővel / tagintézmény-vezetővel, továbbítja a dolgozói kéréseket (szabadság, jövedelemigazolás...) és a dolgozók által jelzett, az érintettek személyi anyagában is dokumentálandó, bekövetkezett változásokat, illetve a munkáltatói rendelkezéseket, döntéseket az érintett dolgozók részére.

ss) Rendszeresen ellenőrzi, illetve beosztottaival ellenőrizteti a székhely / tagiskola, mint ingatlan állapotát, valamint a székhelyen / tagiskolában lévő eszközöket, ennek során észleli az esetleges hibákat, hiányosságokat. Ezeket és a munkatársai, vagy mások (pedagógusok) által észlelt, jelzett hibákat, hiányosságokat jelzi az intézményvezetőnek / tagintézmény-vezetőnek, illetve a hatáskörébe tartozó esetekben intézkedik ezek kiküszöbölésére.

tt) Felügyeli a székhelyen / tagiskolában munkát végző idegen dolgozók szerződésszerű magatartását. A rendelkezésre álló kereten belül gazdálkodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről, a szükséges megrendelőkét előkészíti és továbbítja az intézményvezetőnek. Analitikus nyilvántartást vezet az intézményben átvett és ott felhasznált anyagokról, eszközökről. A technikai dolgozók munkájához szükséges anyagokat, eszközöket kiosztja, azok utánpótlásáról gondoskodik. A rá bízott tisztítószerek, vegyszerek gazdaságos felhasználásáért felel.

uu) Irányítja és ellenőrzi a székhely /tagiskola rendjét, a kültéri területek rendben tartását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását, a szemétszállítást, a beltéri takarítás elvégzését. Kifogását az intézményvezetőnek / tagintézmény-vezetőnek jelzi.

vv) Hatáskörén belül, gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásáról, ezen belül a szükséges adatszolgáltatásokról (mérőóra állás...). Felelős az energiatakarékos működtetésért.

ww) Biztosítja, hogy az intézményt érintő „gazdasági események” megfelelően dokumentálásra kerüljenek és az előírt analitikus nyilvántartásokat szabályszerűen, folyamatosan és naprakészen vezessék.

xx) Feladata az ingatlan bérbeadásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció végzése, a megkötött szerződések természetbeni és pénzügyi teljesítésének figyelése.

yy) Kötelessége a beszerzések (áru, szolgáltatás, javítás) tételeinek nyomon követése, ezekről folyamatos tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.

zz) Biztosítja az intézményben a tulajdon- és a vagyonvédelmi, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonság-technikai előírások végrehajtását, ezen belül gondoskodik az épület nyitási, zárási rendjének megszervezéséről, a vagyonvédelemmel kapcsolatos szolgáltatás működéséről.

aaa) Rendszeresen ellenőrzi a nagy és kis értékű eszközök nyilvántartását, a költséghelyek közötti átvezetéseket és az 1.000 Ft alatti anyagok, eszközök nyilvántartását. Közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében és ellenőrzésében.

bbb) Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnyitó, évváró, sportnap, szülői nap, ünnepség...) lebonyolítását, az egyéb rendezvények esetében biztosítja dolgozói (portaszolgálat...) felügyeletét. Biztosítja, hogy a rendezvény lebonyolításához szükséges technikai dolgozók rendelkezésre álljanak.

ccc) Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt megoldható ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét az intézményvezetőnek / tagintézmény-vezetőnek. Az előírásoknak megfelelően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

ddd) Felelősen közreműködik az intézmény tűz és munkavédelmi, illetve vagyonvédelmi előírások végrehajtásában.

4. Helyettesítés:

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

5. Munkavégzés helye:

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskolája.

6. A munkavégzés időtartalma:

Heti 40 óra.

7. Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az intézményvezetőnek / tagintézmény-vezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

PH.

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat:

Tudomásul veszem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a jelen munkaköri leírásban rendelteték alapján titoktartási kötelezettségem

van, illetve annak megszűnését követően is fenn áll, megtartásával anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartozom.

A jelen munkaköri leírást a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezően ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban és a titoktartási nyilatkozatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szeged,

közalkalmazott

Kapják: közalkalmazott, munkáltató, irattár

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 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, szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

6.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

Az a), b), esetben, ha a tanuló törvényes képviselője kérésére jön létre. Az intézményvezető-helyettes kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 17.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az Európai Unió zászlaját esetenként teszi ki.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai 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 szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében lehet.**

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a KIR területén az iskolatitkár végzi el.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Iskolánk az alábbi diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány kézilabda szakosztály
- fiú és lány röplabda szakosztály
- aerobic, fitnesz
- fiú futball
- természetjáró szakosztály
- fiú, lány kosárlabda
- sakk szakosztály

Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit sportköreinkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart tömbösítve, a számítás alapja heti 2 óra. Szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők számára.

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 foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a

házi rend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben 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 szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. .
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A számítógépeket – a tanárban – folyamatosan használják a pedagógusok. A laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor nem szükséges engedély.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése) az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévváró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben négy munkaközösség működik: humán, természettudományos, alsós-napközi, nevelési munkaközösség.

7.3.3 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.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű járási versenyként a „Hetedhét országon túl... mesemondó”, a „Szép beszéd” prózamondó és a Mikulás kupa sakk versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az írásbeli tételsorait.
- Javaslatot tesznek a szakmai fejlesztésre.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.

7.4.2 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Járandóság:

- a törvény által előírtak szerint.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola intézményvezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan osztja szét az iskola intézményvezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a mérésekre, 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.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

7.5.4 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 tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 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.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézményvezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény intézményvezetője,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3 A szülői munkaközösség

**Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).
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,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

8.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

8.5 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 diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesssel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

8.6 Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető 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: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év 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 gyermekvédelmi felelősével.
- 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.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónap első hétfőjén (székhely) keddjén (tagiskola) tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, illetve levél formájában történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.7.4 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. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból havonta legalább egy érdemjegyet adunk.** Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) 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.

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

8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbiakkal:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- óvodák,
- művelődési házak.

8.8.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszt főorvosa

irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési intézményvezető-helyettes végzi.

8.8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- 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 intézményvezető-helyettesével, tagintézmény vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

8.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 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.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

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

9.1.3 Versenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt, mely időpontban mehet el a tanuló a tanítási órákról.

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

A napló 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 a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3 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: a napló adatai révén a szülő értesítése postai úton
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.4 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 kitélt 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.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- 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.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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 intézményvezetője 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. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,*
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel*

Könyvtárunk kapcsolatot tart fenn a helyi könyvtárakkal.

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

10.2 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

10.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

10.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

10.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

10.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

10.4.5 A könyvtárhasználat szabályai

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

10.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje, módja

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a faliújságon kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A könyvtárhasználatról és a kikölcsönzött dokumentumokról füzetes nyilvántartást vezetünk.

10.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

10.4.8 A tanári kézikönyvtár

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

11. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával jogszabály által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1. sz. melléklet

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteinek beszerzése elengedhetetlen.
- A tanulók által nem használt tankönyvekből be kell szerezni egy-egy példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák

megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai, neveléstudományi művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- helytörténeti kiadványok

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata.

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- az elektronikus dokumentumok
- folyóiratok.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetbe való nyilvántartással történik.

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12.00 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	12.00 – 15.00
péntek	12.00 – 14.00

2.3 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. sz. melléklet

A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- 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

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.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Aláírás

osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

6. Kártérítés

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

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

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

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

NYILATKOZAT

Szeged, 2018. augusztus 27.



Winkler Andrea, intézményvezető

NYILATKOZAT

Szeged, 2018. augusztus 27.

pedagógus

NYILATKOZAT

Szeged, 2018. augusztus 27.

Iskolaszék képviselője

NYILATKOZAT

Szeged, 2018. augusztus 27.

Diákönkormányzata vezető

Jóváhagyta:

Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató