

Mátészalkai Tankerületi Központ Maróthy János Általános Iskola

✉ 4971 Rozsály, Kossuth u.37/A

☎/ Fax: 06 44 368-909

E-mail: marothy2@freemail.hu

OM azonosító: 033463

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**amely a Maróthy János Általános Iskola
szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza az
érvényben lévő magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.**

Felülvizsgálat 2025

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	4
A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók	5
Tartalmi szabályozás	7
Szervezeti és működési szabályzat	9
I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	10
II. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	11
Az iskola szervezete	11
Az intézmény engedélyezett létszámai	11
Az iskola igazgatósága	11
Az iskola vezetősége	12
Az iskola dolgozói	12
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	13
III. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	14
Az iskolaközösség	14
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	14
A nevelők közösségei	14
A nevelőtestület.....	14
A nevelők szakmai munkaközösségei	16
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17
A szülői szervezet (közösség)	18
A tanulók közösségei	19
Az osztályközösség	19
A diákkörök	19
Az iskolai diákönkormányzat	19
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	20
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	20
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	21
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	22
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	23
IV. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	25
V. Az iskola működési rendje	27
VI. A tanórán kívüli foglalkozások	31
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	31
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
VII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	33
VIII. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	36
IX. A könyvtár működési rendje	38
X. Az iskolai diáksportház tevékenysége	40
XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	41
XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	42
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban.....	42

Maróthy János Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek esetén	43
A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	44
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
XIV. Az iskolai tankönyvellátás rendje	48
XV. A felnőttoktatás formái	50
XVI. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	52
XVII. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai	54
XVIII. Tábor és iskolai kirándulás szervezésére vonatkozó szabályok	56
XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje	57
Záró rendelkezések	58
Mellékletek	59
1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	60
2.sz.melléklet Adatkezelési szabályzat	62
3.sz. melléklet A Maróthy János Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata	65
4.sz. melléklet Legitimációs záradék	66
Függelék	68

BEVEZETŐ

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatot a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

- **1992.XXXIII-tv a közalkalmazottak jogállásáról**
- **1992. LXIII. tv. a személyes adatok védelméről**
- **2013.CCXXXII. tv a tankönyvellátásról**
- **23/2004.OM-rendelet a tanulói tankönyvellátás rendjéről**
- **26/1997.NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról... módosítás időpontjában hatályos paragrafusai**
- **2011.évi CXC . törvény, különös tekintettel a 24-25.§**
- **202/2012. Kormányrendelet**
- **229/2012.Kormányrendelet**
- **28-30/2012.NEFMI-rendelet**
- **20/2012. EMMI-rendelet, különös tekintettel a 4.§, ill. 117-122.§ összefüggései**
- **30/2012.EMMI-rendelet**
- **326/2013.Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről, módosítása**
89/2015. és 235/2016.

Ezen szabályzat a megalkotás idején hatályos fenti jogszabályok, azok rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Általános szabályozás:

2011.CXC.tv.20-25.§

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét (és házirendjét) nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ (és házirend) azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, valamint az iskolai **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira, az épületben tartózkodókra állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házirend
- Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
- Éves munkaterv

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és

működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak.

Tartalmi szabályozás

20/2012.EMMI- rendelet 4.§

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban:

SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács,
- valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával
- megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösség az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri

leírások mintáit,

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 - az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Maróthy János Általános Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2020. év szeptember 1 –jén

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. **A Maróthy János Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az **iskola nevelőtestülete** 2020. év szeptember 1-jén fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az **iskolai diákönkormányzat** és az **iskolai szülői szervezet**.

3. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény engedélyezett létszámai

- általános iskola (és fejlesztő felkészítés): 200 tanuló

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola **igazgatóságát** az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 2. az igazgatóhelyettes.
 3. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a szakmai alapidokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban (2011.CXC. 67-69.§) megfogalmazott módon és időtartamra történik.
 4. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettese segíti.
Az igazgatóhelyettes megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik.
 5. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén az alsós, német, a humán vagy a reál munkaközösség vezetője veszi át az ügyek intézését.
 6. Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: vezető, helyettes, iskolatitkár, tanügyi esetben a pedagógusok, az igazgató által megbízott személy.
 7. Az igazgatóság rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.
1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az iskolai diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

2. Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban, önértékelési programban és az éves önértékelési tervben foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói az illetékes tankerületi központtal állnak közalkalmazotti munkaviszonyban. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti felépítését a 3. sz. melléklet mutatja be.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét a tankerülettel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók
2. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői intézményi szinten egyaránt).
6. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: kompetenciamérés-értékelési csoport, önértékelési ill. mérési-értékelési munkacsoport, pályázati teamek.
A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az intézményvezető által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.
7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - alakuló értekezőlet,
 - tanévzáró-tanévnyitó értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
8. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
9. A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
 - a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
10. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
11. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
12. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsó tagozatos szakmai munkaközösség
tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
 - német nyelvi munkaközösség
tagjai: a német nyelvet, német nemzetiségi nyelvet tanító pedagógusok és az igazgatóhelyettes
 - reál munkaközösség
tagjai: a reál tantárgyakat tanító alkalmazottak
 - humán munkaközösség
tagjai: a humán tantárgyakat (magyar, történelem, etika) tanító pedagógusok
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - tehetséggondozás, a sajátos nevelési igényű és lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyomon követésének és támogatásának az eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- az intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (pedagógus, vezető, intézményi szinten) való részvétel

a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezetői ciklushoz kötött.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg, tevékenységük fő mérőföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályokban megfogalmazottakkal.

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök,
- Elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet választmánya, az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit.

- Elnök
- Elnökhelyettes (alsó, felső tagozatos szülőkből)
- Elnökségi tag

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a törvényi szabályozás által megjelölt közzétételi kötelezettségének eleget kell tennie.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét

- Képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel az intézményértékelési folyamatokban, az oktatási törvényben megfogalmazott egyéb jogaik érvényesítésében,.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Képviseli a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt az iskola érdekeit,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK küldötte

(Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (1 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléről döntenek.)

A diákkörök

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

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselétére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközyűlést-iskolai gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, emailen, valamint a tantestület számára létrehozott Messenger csoportban elhelyezett írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőséghez.
5. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.
6.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás módja:

 - körlevél-rendszer nyomtatott és email-es formában
 - elektronikus felületek
 - vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) látogatások
 - munkaértekezletek
 - telefonos elérhetőség biztosítása

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
3.
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - az intézményi műhelyek (tehetséggondozás, fejlesztés,) és pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,

- az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
 - a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű tanulók ill. lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól
- 4. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- 5. Pályázati tevékenység, egyéb nagyprojektek esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.
- 6. Mesterpedagógusok beszámolnak a mesterprogram adott tanévre vonatkozó szakmai elemeiről, végzett tevékenységről, reflexiójáról.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - o iskolagyűlésen
 - o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 3 havonta,
 - o a diákközségi gyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - o elektronikus felületeken - honlap, facebook
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, saját mérési adataikat is megismerik. A tehetséggondozásba bevont, a sajátos nevelési igényű, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előrehaladásáról az együttműködés érdekében.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal
 - elektronikus felületeken
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.
2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók alsó tagozaton tájékoztató füzetben, valamint az elektronikus napló felületén
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.
8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
9. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető :
 - az iskola honlapján,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
10. A házirend egy példányát -köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

IV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Mátészalkai Tankerületi Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: **Rozsály Község Önkormányzata Képviselő-testülete**
- Zajta Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Területileg illetékes nevelési tanácsadó
- Területileg illetékes tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Gyámhivatal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Megyei Könyvtár

- A település közoktatási intézményeivel:

Rozsály Napközi Otthonos Óvoda

Aranyalma Óvoda Tisztaberek

Zajta Napközi Otthonos Óvoda

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

Hajnalpelika Kulturális Kisszínpad

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

Rozsályi Görögkatolikus Egyházközség, 4971 Rozsály, Kossuth u. 70.

Református Egyházközség, 4971 Rozsály, Kossuth u. 100.

Tisztabereki Református Egyházközség, 4969 Tisztaberek,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Dr. Boros Rolland, 4975 Méhtelek, Sport u.24. - Iskola és Ifjúsági Fogászat
Háziorvosirendelő Rozsály, 4971 Rozsály, Kossuth u. 90.

Védőnői Szolgálat Rozsály (Kiss Tünde védőnő)

és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat XII. pontja szabályozza.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Rozsályi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (4971 Rozsály, Kossuth u. 37.)** munkatársaival. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. Az igazgató felelős a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákokhoz kötődő jelzőrendszer működtetéséért is.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény épületének nyitva tartása:

A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** 7 órától 17óráig.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 7 óra 15 perctől 16 óra 15 percig tart. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra 15 között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
5. Amennyiben az igazgató vagy helyettese, ill. a munkaközösségek vezetői közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az

esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, a hatályos jogszabályok által kijelölt időkeretek között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.

CSENGETÉSI REND

1. óra	8.00-8.45	szünet:	8.45-9.00
2. óra	9.00-9.45	szünet:	9.45-9.55
3. óra	9.55-10.40	szünet:	10.40-10.50
4. óra	10.50-11.35	szünet:	11.35-11.45
5. óra	11.45-12.30	szünet:	12.30-12.35
6. óra	12.35-13.20		

Az alsó évfolyam délutáni csengetési rendje:

6. óra	13.05-13.50	szünet:	13.50-14.00
7. óra	14.00-14.45	szünet:	14.45-15.00
8. óra	15.00-15.45		

1. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva 16.00 óráig tart.
2. Az iskolában reggel 7¹⁵órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
3. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
Földszinti rész: 1 fő
Udvar: 1 fő
Emeleti rész: 1 fő

7. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.45 órától 17 00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

11. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

12. Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a titkári irodában ill. a tanári szobában kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy köteles betartani az épület működési rendjét.

13. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

14. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A terembérlésre-rendkívül indokolt esetet kivéve- a 16 óra 30 perc utáni időszak áll rendelkezésre. A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az iskolai foglalkozások végeztével hirdethető az intézmény helyiségeiben. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

15. Az iskolai területén a dohányzás a hatályos jogszabályok értelmében tilos.

16. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

17. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára a mindenkor hatályos jogszabályok, egyéb belső utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségcsoportok vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna). A napközibe nem járó tanulók számára az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

● **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- figyelemmel kíséri a mesterprogramok haladási ütemét, végzett tevékenységet, az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

● **Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi
eredménymérésekkel).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott
céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést
végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező
belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató
a felelős, ez összhangban áll az éves önértékelési tervvel, az intézményi önértékelési
programmal.

VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

A belső ellenőrzés keretrendszerét és formáját a hatályos jogszabályok, rendeletek és
utasítások értelmében kell megszervezni:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti
alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja, OH kézikönyvek
szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
hatékonyságát, a folyamatos önfejlesztést
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok
munkavégzéséről az intézményi folyamatokról,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával
kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség-vezetők,
 - intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben meghatározott személyek
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során az OH önértékelési ill. minősítési, tanfelügyeleti kézikönyvében megjelölt kompetenciaterületeknek megfelelően:
- a pedagógusok munkafegyelme,
 - pedagógus kommunikációja, kapcsolattartása
 - a tanórák/csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - önfejlesztés, reflexiós készség
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - egyéni bánásmód, differenciálás
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a belső értékelési munkacsoport a jogszabályi környezetnek megfelelően a pedagóguskompetenciák alapján határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
5. Az intézményi önértékelést meghatározó jogi háttér:
- Jogszabályok:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)

- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §) 326/2013. (VIII. 30.)
- Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)
- Útmutatók
 - Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
 - Önértékelési kézikönyv az általános iskolák számára

A hatályos jogszabályokban körülírt belső intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés (pedagógus, vezető, intézményi szinten) feladatainak elvégzésére az intézményi Önértékelési program ill. az adott tanév Önértékelési tervében foglaltak szerint az abban foglalt személyek jogosultak.

A vizsgálandó területeket, a vizsgálat módszertanát, tevékenység ütemezését, az értékelt és értékelő jogait is a dokumentumok tartalmazzák.

IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár is működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a *szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében* található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
8. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
9. Az iskolai könyvtár hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.00 óráig tart nyitva, pénteken 14 óráig.
10. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
11. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb

jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár/ok segíti.
2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját, szervezett programjaikat minden évben az iskolai munkaterv/órarend részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
3. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, a sportudvar és a tornaterem nyitvatartását.
4. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben/órarendben kell meghatározni.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a

Dr. Boros Rolland, 4975 Méhtelek, Sport u. 24. - Iskola és Ifjúsági

Fogászat

Dr. Balogh Géza, 4971 Rozsály, Kossuth u. 90. Iskolaorvos

Kiss Tünde védőnő

2. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - o szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

3. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező

viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló balesetek esetén

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

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy

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

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Az iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az igazgatóhelyettesek
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját, működtetőjét
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen

valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - nevelői szobák, porta, titkárság, igazgatóhelyettesek irodái

XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerületi igazgató–megállapodást köt. Az iskola igazgatója a magasabb rendű jogszabályok rendelkezései alapján iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
 - Minden év március 31-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
 - Minden év június 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik

jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az Emberi Erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyvfelelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
 - Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
 - Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
 6. A tankönyvrendeléssel és tankönyvtámogatással kapcsolatos eljárásrendbe az intézmény folyamatosan beépíti a 2011.CXC.tv. szabályozását, az ehhez kapcsolódó eljárási rendeletek utasításait.

XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A Maróthy János Általános Iskolában felnőttoktatási tagozat nem működik.

XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolai ünnepélyeken a tanulók egységes ünnepi megjelenése kötelező. A mindenkori ünneplő öltözetet viseljük az állami ünnepekhez kötődő megemlékezéseken, illetve amikor tanulóink iskolánkat képviselik.
2. Az iskolai évkönyv kiadása. Az intézmény anyagi lehetőségéhez mérten 10 éves peridusokkal kerek évfordulókhoz kapcsolódóan készítünk iskolai évkönyvet. Az adatgyűjtés, dokumentumgyűjtés folyamatos. A felelős könyvtáros, iskola titkár.
3. Az iskola névadója, emlékének ápolása. A névadónk tiszteletére az intézmény emléket szervez.
 - Iskolai illetve városi megemlékezésekre, rendezvényekre kerül sor a jogszabályban meghatározott ünnepnapok alkalmából. Szervezetten, általában projekt keretében – emlékezünk meg néhány jeles napról: népmese napja, föld napja, madarak, fák napja, egészségvédelmi hónap, gyermeknap, környezetvédelmi projekt...
 - Karácsonykor, pedagógus napon a felnőttek, iskolánk jelenlegi és volt tanárainak részvételével rendezzük meg az ünnepélyt, ill. kirándulást.
 - Évről-évre ismétlődő rendszerben kerülnek megrendezésre a házi szaktárgyi versenyek, sportversenyek, művészeti seregszemlék, kiállítások. Az itt tehetségesen szereplő, jó teljesítményt nyújtó tanulók számára biztosítjuk a magasabb szintű versenyeken (megyei, stb.) való részvételt. A versenyek, vetélkedők, kiállítások szervezését a munkaközösségek végzik, a tanulók egyéni felkészítését a szaktanárok biztosítják.
 - Rendezvényeinkről-honlapon, iskolánk közösségi oldalán, faliújságon adunk hírt.
 - Az iskolánkból távozó, az itt töltött idő alatt kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó és kiváló közösségi munkát végző tanulónknak Maróthy díjat adományozunk, a jelöltek közül a diákok és a tantestület szavazatai alapján döntünk a díjazott személyéről.

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

Kitüntetés a diákoknak:

Maróthy-díj.

Felterjesztés módja: 8 éven át kitűnő tanulmányi eredmény, példás magatartás, szorgalom, kiemelkedő közösségi munka. Döntés: A feltételek teljesülése esetén az osztályfőnök a tanév végén az osztályozó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a jelölteket, a díj odaítéléséről a diákönkormányzat és a nevelőtestület határoz. Átadás: Ballagási ünnepély

XVII. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Az egyeztető eljárás

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmieljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt

tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;

- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,

- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

XVIII. TÁBOR ÉS ISKOLAI KIRÁNDULÁS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai táborok szervezésére vonatkozó eljárásrend:

- A tábor szervezésre vonatkozó szándéknyilatkozat írásbeli benyújtásának határideje: minden év augusztus 31. A táborok, kirándulások az intézmény munkatervében megjelennek.
- A tábor , kirándulás utazásának megszervezésre vonatkozóan a fenntartó tankerület utasításai az iránymutatók.
- A táborvezető felelőssége, hogy a megfelelő egészségügyi dokumentumok rendelkezésre álljanak.
- Tábor szervezésekor kötelező- a tábor szervezője által aláírva- leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő a tanév utolsó tanítási napja.
 - táborvezető nyilatkozat
 - buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata
 - autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat
 - buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés

Az iskolai kirándulások szervezésére vonatkozó eljárásrend:

- A tanév végi osztálykirándulással kapcsolatos egyeztetés a tanév első szülői értekezletén történik.
- A kirándulás szervezésekor kötelező- az osztályfőnök által aláírva-leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő minden év április 30-án.
 - osztályfőnöki nyilatkozat
 - buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata
 - autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat
 - buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti. Az papíralapú -elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője -iskolatitkár- gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - az iskola szülői szervezetének vezetősége,
 - az iskolai diákönkormányzat vezetősége,
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A **Maróthy János Általános Iskola** könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
2. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
 - a) Az iskolán belüli tényezők:
 - Az iskola tanulói összetétele.
 - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
 - Az iskola nevelési és oktatási céljai.
 - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
 - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
 - b) Az iskolán kívüli tényezők:
 - Lehetőség a Megyei Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
 - A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.
4. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
 - Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
 - Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
5. A gyűjtés szintje és mélysége:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2.sz.melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató, igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár
 - osztályfőnökök, szaktanárok,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

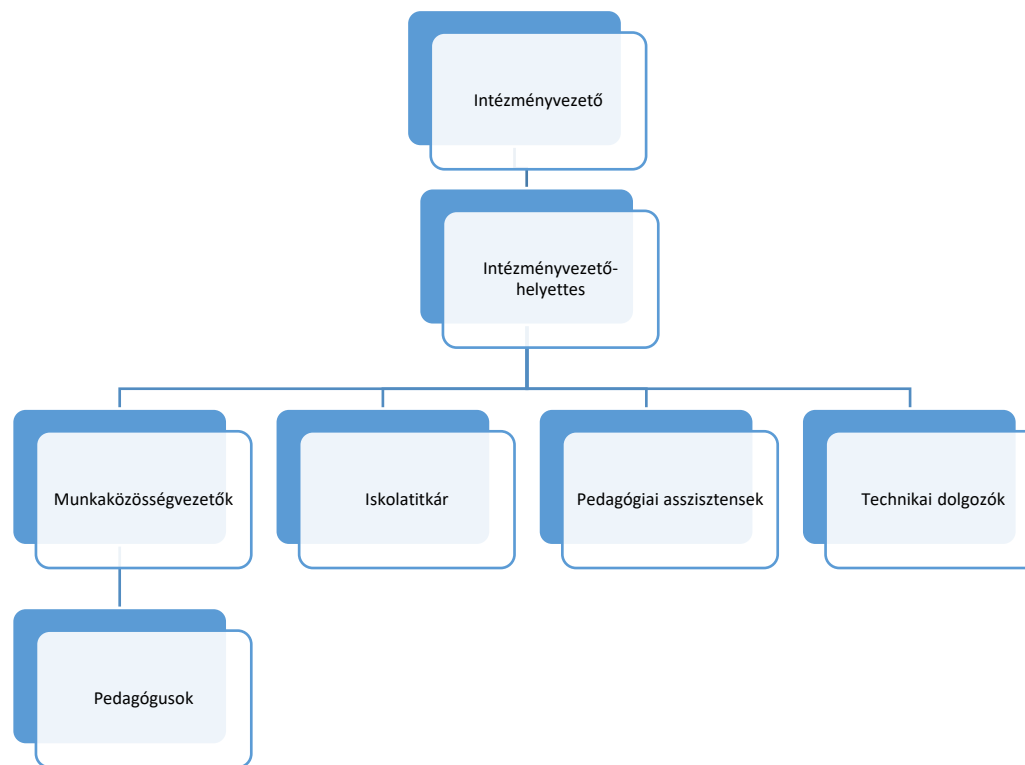
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, titkársági alkalmazottak.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: titkársági alkalmazottak;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.
10. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.sz. melléklet Maróthy János Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



FÜGGELÉK

Pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus(tanár)

Munkakör betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezető.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető

Kötelező óraszám: heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:.....

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységéhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok

A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A pedagógus által biztosított jogok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével

kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok:

- Felkészülten végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Felkészülten végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációs szintű, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és megfelelő módszertani kultúrával segíti, támogatja a fejlődésében.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi és haladéktalanul elkészítteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti, támogatja a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok megismerését, tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
 - Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja.
 - Félév/évvég előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
 - A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
 - Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.
- Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
 - Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
 - Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - o ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - o ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
 - Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
 - Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
 - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
 - Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
 - Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
 - o Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
 - o Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**
- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető
 - szakmai munkaközösség vezető
 - intézményvezető-helyettes
- Külső kapcsolatok**
- Szülő
 - Gyermekjóléti szolgálat

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átvevő

átadó

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus (tanító)

Munkakör betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezető.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető **Kötelező**

óraszám: heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösségvezető

Munkavégzés helyszíne:

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. **A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**
- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:.....

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységéhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit. Tevékenysége során tiszteltben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteltben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A pedagógus által biztosított jogok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. **A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:**
- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok Nevelési-oktatási

feladatok:

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy

- a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.

- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi. **Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**
- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját. **A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes **Külső kapcsolatok**
- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus (tanító-napközi)

Munkakör betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezető.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető **Kötelező**

óraszám: heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. **A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:.....

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységéhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:

A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A pedagógus által biztosított jogok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok

A napközis foglalkozást tartó tanító nevelési-oktatási feladatai:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.

- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédtetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, □ A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. □ Éves munkájáról tanév végén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja. □ Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját. **A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**
- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a kötelező adminisztráció vezetéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes **Külső kapcsolatok**
- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Iskola titkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskola titkár

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú adminisztrációs tevékenységekhez kapcsolódó végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: intézményvezető-helyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A működtetési és adminisztrációs feladatok szervezése, intézése a tankerület irányába.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:.....

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. **Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre. - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. **Ügyviteli**

tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Intézi a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak adminisztrációs ügyeit. **Titkári feladatok**
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok -

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit. **Informatikai feladatai**
- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel, Kréta-val, Kello-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban. - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében. **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat. - Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket. **Adminisztrációs feladatok**
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Pedagógiai munkát segítő dokumentumok elkészítésében közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tanár
- munkaközösség vezető
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Külső kapcsolatok

- Önkormányzati hivatal
- Gyerekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átvevő

átadó

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú pedagógiai asszisztensi végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezető.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Utasítást adó, feleltes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírt oktatási –nevelési feladatokat - pedagógus munkakörben- ellátó személyek munkájának segítése. **A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:.....

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:**
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.). **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:**
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. **Adminisztrációs munkák:**
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető - szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes

Külső kapcsolatok

- Szülő

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Munkakör betöltésének feltétele: közép vagy felsőfokú informatikus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

Utasítást adó, feleltes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Feladata: Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása. Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezése, fejlesztése, karbantartása. Segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

1. Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, melyet az intézményvezetés hagy jóvá.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével az intézményvezetéssel és az informatika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével új informatikai eszközök beszerzésére, fejlesztésére.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítésében.
- Az oktatáshoz szükséges szoftverek telepítését elvégzi és ellenőrzi a működésüket.
- Különös figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózatok hatékony, biztonságos üzemeltetésére és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartására és felügyeletére, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.
- A hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása.
- Az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása.
- A központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetében, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi a az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Gondoskodik az informatikai, audiovizuális eszközök nyilvántartási számáról,gyártási típusáról,gyártási beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelenéséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az intézményvezetéssel egyeztetett elosztásban a pedagógusoknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott informatikai,audiovizuális, eszközöket ellenőrzés céljából visszaveszi.Az esetleges hanyag kezelésről tájékoztatást ad az intézményvezetésnek.

- Segíti az eszközök rendeltetés szerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

Az intézményvezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

2. Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladat ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szervert ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

A munkaköri leírás feladatrendszerében és kötelességekben foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
..... átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

.

Gondnok-karbanatáró munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gondnok-karbantartói munkakör

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: telephelyi munkaközösség vezető, működtetésért felelős iskolatitkár

Heti munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Szorgalmi időn kívül	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

Munkavégzés helyszíne:

A munkakör célja: Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó karbantartási és működtetési feladatok végzi.

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkakör feladatai Az

oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Tanáriban elhelyezett hibánapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítések, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.).
Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: részleges

- A másik gondnok/karbantartó-fűtő munkatársat helyettesíti betegség, szabadság esetén.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
..... áttevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Takarító
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:
intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: intézményvezető, telephelyi munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

Heti munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben

Szorgalmi időn kívül

7⁰⁰ – 15⁰⁰

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

Munkavégzés helyszíne:

A munkakör célja:

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó takarítói feladatok végzése. **Munkaközi szünet ideje:**

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkakör feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktatási intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival, kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerezés, nedves ruhával történő felmosása. Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézműves csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlet folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítés.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságok kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanuló eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: részleges

- A másik takarító munkatársat helyettesíti betegség, szabadság esetén.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. **Záradék**
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megbízás intézményvezető helyettesi feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: intézményvezető helyettesi feladatok ellátása

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A megbízás szakmai irányítója: intézményvezető

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető

A megbízás feladata:

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való felsővezetői feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Az intézményvezető helyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A megbízás tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- A szakmai alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési terv elkészítésében.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Adat nyilvántartás, kezelés:

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés:

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás, elszámolás:

- Az intézményvezető utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Az intézmény működtetése:

- - Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- - Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Információ-szolgáltatási feladatok:

- - Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Részletes szakmai feladatok

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagozati vezetőjeként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja, irányítja a tagozat szakmai munkáját
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztásában iránymutatást ad a tagozat pedagógusainak.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- A tagozat órarendjét elkészíti.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A tagozat munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét ellenőrzi, betartatja.
- Ellenőrzi Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye)jelzése megtörtént-e a pedagógus részéről.
- Ellenőrzi, hogy a tanuló félévi és év végi értékelése a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján történt-e.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi. **Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**
- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. □ Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tagozathoz tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében **Egyéb feladatok:**
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok:

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A megbízáshoz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A megbízáshoz tartozó kapcsolatok

Belső kapcsolatok

- intézményvezető
- iskolatitkár

Külső kapcsolatok

- munka közösségvezető
- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ

A megbízás leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
..... átvető

Megbízás munkaközösség-vezetésre

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: munkaközösség vezetés

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A megbízás szakmai irányítója: munkaközösség vezető

Kötelező óraszám : heti 2 óra

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A megbízás feladata:

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való középvezetői feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkaközösség vezető a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető, intézményvezetőhelyettes utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további -munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A megbízás tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.

A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend előkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az érintettek részére történő átadásában.

Belső ellenőrzési rendszer működésében ellátandó feladatok

- A munkaközösségében található feladatok alapján a szakmai munka fejlesztésének érdekében javaslatokat tesz az intézményvezetésnek.
- Elkészíti és működteti az éves ellenőrzési tervét a munkaközösségre vonatkozóan.
- Közreműködik a vezető, pedagógus és intézményi önértékelési folyamatokban.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervhez illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

Munkaközösségek kapcsolatrendszere

- Az SZMSZ-ben meghatározott módon tartják az intézményben a munkakapcsolatot.

Továbbképzés, képzés

- Javaslatot tesz a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésére.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az oktatásban történő szakmai változásokat. A pedagógiai munka eredményességének javításra szolgáló jó gyakorlatok megismerése alapján javaslatot tesz a pedagógiai programba történő adaptálásra.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Az éves intézményi munkaterv előkészítésében részt vesz, koordinálja a munkaközösség munkatervének elkészítését.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok □

Támogatja a nevelőtestület vezetését.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető, intézményvezető-helyettes nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető-helyettes dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Egyéb feladatok

- Az intézményi honlap folyamatos frissítéséhez, aktualizálásához biztosítja a munkaközösség által szervezett eseményekről az információkat.
- A munkaközösség szakmai profiljához illeszkedő pályázatok figyelemmel kísérése. Pályázati lehetőség esetén a pályázati anyag összeállításának koordinálása.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló intézményi szakmai feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
..... átvető

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár

.

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: osztályfőnök

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A megbízás szakmai irányítója: munkaközösség vezető

Kötelező óraszám: heti 2 óra

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A megbízás feladata:

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való osztályfőnöki feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

Az osztályfőnök a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető rendelkezései szerint látja el.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok:

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- A Pedagógiai programban meghatározott időszakonként értékeli - az osztályba tanító tanárok és diákok véleményének meghallgatása után - a tanuló magatartását és szorgalmát és ezt az értékelést a tanuló tájékoztatójában rögzíti.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében és megteszi a szükséges jelzéseket a megfelelő gyermekvédelmi intézmények felé.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban. □ Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átvető átadó

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megbízás gyermekvédelmi feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: gyermekvédelmi feladatok ellátása

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A megbízás szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban

meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a megbízás szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A megbízás feladata: A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való gyermekvédelmi feladatok végzése.

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes **A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**
- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A gyermekvédelmi felelős a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető, intézményvezetőhelyettes rendelkezései szerint látja el.

Szakmai feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vételeme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját éves tervezés alapján végzi.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít az féléves/éves munkájáról.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A megbízáshoz tartozó felelősség

- Felelős a nyilvántartási rendszerért

A megbízás kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Külső kapcsolatok

- Gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Szakértői bizottság

A megbízás leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízás leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... átadó
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Maróthy János Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tábor ideje: _____ -tól _____ -ig

Leadási határidő: A kitöltött nyilatkozatot a táborozást megelőző négy napon belül, de legkésőbb a táborozás kezdőnapján kell átadni a tábort szervezőnek, táborvezetőnek

Jelen nyilatkozat kitöltésével igazolom, hogy

Gyermelem (táborozó neve): _____ Anyja neve: _____

Táborozó születési ideje: _____ év _____ hónap _____ nap

Táborozó lakcíme:

_____ ir.szám _____ település _____ (utca, út, stb) _____ házszám

nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- ☐ nincs -torokfájás,
- ☐ nincs -hányás,
- ☐ nincs -hasmenés,
- ☐ nincs -bőrkiütés,
- ☐ nincs -sárgaság,
- ☐ nincs -egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- ☐ nincs -véladékozó szembetegség, gennyes fül-, és orrfolyás

valamint gyermekem tetű-, és rühmentes

Gyógyszer allergia: ☐ nincs ☐ van: _____

Egyéb betegség: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme:

_____ ir.szám _____ település _____ (utca, út, stb) _____ házszám

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 _____

Jelen nyilatkozatot gyermekem 20 ____ . évi, fenti időpontban megjelölt táborozásához adtam ki.

Kelt.: _____, 201 . _____ hó _____ nap

nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő aláírása

Nyilatkozat táborszervezésre vonatkozóan

Alulírott(anya neve:születési hely
, idő:.....) nyilatkozom az általam szervezett táborral kapcsolatosan a
következőkről:

Tábor időpontja:

Tábor helyszíne:

Résztvevő tanulók létszáma:

Kísérő pedagógusok neve:
.....

Kísérő felnőtt személyek neve:

Tábor bekerülési költsége/fő:

Utazás megszervezése*: vonat – személyautó - busz

Az utazással kapcsolatos nyilatkozatok rendelkezésre állnak*: igen-nem

A táborral kapcsolatos egészségügyi nyilatkozatok rendelkezésre állnak*: igen –nem

Dátum:

Táborvezető

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

telephely: 4971 Rozsály,

képviseli: (osztályfőnök vagy a buszt rendelő pedagógus neve),

Maróthy János Általános Iskola székhely: 4971 Rozsály, Kossuth u. 37/A

mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**),

valamint másrésről

.....
(cégnév) székhelye: képviseli:
adóigazgatási azonosító száma:
bankszámlaszáma: cégjegyzékszáma:.....
mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**)

a továbbiakban együtt: **Felek** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

A szerződő felek

1. A Felek kijelentik, hogy jogképességük a szerződéskötés vonatkozásában nem korlátozott, továbbá képviselőik rendelkeznek a szerződés aláírásához szükséges minden jogosultsággal, felhatalmazással.
2. Jelen szerződés megkötéséhez harmadik személy, engedélyező szervezet, illetőleg hatóság részéről további felhatalmazásra, engedélyre nincs szükség.

A szerződés tárgya

3. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatok elvégzését.
4. Vállalkozó jelen szerződésben foglalt feltételekkel vállalja, hogy a *Maróthy János Általános Iskola* tanulóit az az alábbiak szerint elszállítja:

..... tanuló és kísérő tanárt/szülőt..stb

(.....dátum.....) (.....hova lesz a szállítás.....) oda-vissza úton.

Indulás (...dátum...hány órákor...) (...honnan....), visszaérkezés ugyanide (..dátum..hány órákor...
)

A Vállalkozó a szállítást fő szállítására alkalmas típusú szállító járművével elvégzi.

A Megrendelő feladatai, jogai és kötelezettségei

5. A Megrendelő a jelen szerződés szerint köteles a Vállalkozónak az elvégzett szállítási feladatok ellenértékeként vállalkozói díjat fizetni.
6. A Megrendelő köteles a Vállalkozóval való folyamatos együttműködésre, ennek keretében köteles különösen a Vállalkozó számára a szolgáltatás végzése körében szükségessé váló tájékoztatások, utasítások kiadására.
7. A Megrendelő jogosult a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott személyszállítási szolgáltatás igénybevételére a jelen szerződésben foglalt feltételek mellett.

8. Megrendelő késedelmes teljesítése esetén a jelen szerződés szerinti késedelmi kamat fizetésére köteles.

A Vállalkozó feladatai, jogai és kötelezettségei

9. A Vállalkozó köteles ellátni a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatokat a Megrendelő részére.
10. **Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés időtartama alatt szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfelel, a szállítás végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik, amelyek meglétét a Fenntartó bármikor jogosult ellenőrizni.**
11. **Külföldi és /vagy egész napos utazás esetén éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban Vállalkozó nem végezhet szállítást. Ha a szállítás erre az időintervallumra esne, az utazást meg kell szakítani, és a sofőrnek pihenőidőt kell biztosítani ugyanazon a szálláshelyen, ahol a diákok elszállásolása is biztosított.**
12. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott jármű, illetőleg járművek esetleges meghibásodása, vagy szállításra más okból nem alkalmas állapota esetén köteles a tanulók szállításáról más, megfelelő módon gondoskodni, ennek érdekében jogosult a teljesítésbe megfelelő engedélyekkel rendelkező, személyszállításban jártas alvállalkozót, teljesítési segédet is bevonni, azonban ez utóbbiak tevékenységéért, mint a sajátjáért felel.
13. A tanulók megfelelő kíséretéről a Megrendelő köteles gondoskodni.
14. A Vállalkozó felróható hiba vagy késedelmes teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott kötbérfizetésre köteles.
15. A Felek kapcsolattartói, és elérhetőségük:

Megrendelő részéről kapcsolattartó :

elérhetősége: +36

Vállalkozó részéről kapcsolattartó: (Vállalkozó neve) elérhetősége:

+36

A szállítási díj mértéke, megfizetésének feltételei

16. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott szállítás ellenértékeként **mindösszesen bruttó Ft azaz bruttó forint**, szállítási díjra jogosult, amely minden, az adott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.
17. A Vállalkozó a 15. pontban meghatározott szállítási díjat a teljesítést követően jogosult kiszámlázni a Megrendelő számára. A Megrendelő a Vállalkozó által benyújtott számlán

szereplő összeget a számla kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül köteles átutalással megfizetni a Vállalkozó számú bankszámlájára.

Szerződésszegés és jogkövetkezményei

18. Amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott szállítási kötelezettségének önhibájából nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, úgy a Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal jogosult írásban felmondani. Amennyiben a Megrendelő nem kíván élni a rendkívüli felmondás jogával, a nem a 4. pontnak megfelelően végzett szállítás esetén a Vállalkozó az adott szállítási díjjal egyező mértékű kötbért tartozik megfizetni a Megrendelő számára. 19. A Megrendelő fizetési késedelme esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.

törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.

20. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadóak.

21. E szerződés 3 db eredeti példányban készült, 3 számozott oldalból áll. Kapja: 1. Megrendelő székhely (titkárság)

2. Megrendelő telephely (kapcsolattartó)

3. Vállalkozó

22. A szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőként fogadják el.

Kelt:

.....

Megrendelő

.....

Vállalkozó

NYILATKOZAT Buszos
kirándulás szervezéshez

Alulírott (név) a

..... (cég neve) ügyvezetője nyilatkozom, hogy

Maróthy János Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

a Maróthy János Általános Iskolának a 2020.-én nyújtandó szállítási szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. A cég által üzemeltetett, rendszámú típusú férőhelyű gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A nyilatkozat 3 db eredeti példányban készült

- Kapja: 1. Megrendelő székhely (titkárság)
2. Megrendelő telephely (kapcsolattartó)
3. Vállalkozó

Kelt:

p.h.

.....

aláírás

NYILATKOZAT

szülői szállításra vonatkozóan

Alulírott

(szülő) beleegyezem abba, hogy

..... nevű

osztályos gyermekemet-n (dátum)

.....-re (helységnév)

.....

(program megnevezése) a Maróthy János Általános Iskola tanulójának szülője
vigye és hozza haza saját gépjárművel.

Kelt: Rozsály,

.....

szülő aláírása