

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola
Szervezeti és Működési szabályzata



2023.

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola adatai

Fekete István Általános Iskola

OM azonosító: 031190

Szervezeti egység kódja: HC 0401

4066 Tiszacsege, Fő utca 95.

Tel.: 06-52-588-055

Fax: 06-52-588-054

E- mail: csegesuli@gmail.com

Hatályba lépés dátuma: 2023. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	1
I. Általános rendelkezések.....	9
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	9
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, felülvizsgálatának rendje, közzététele ...	10
II. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, az iskola adatai, feladatai.....	10
2.1 Az intézmény neve: Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	10
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	11
2.3 Maximális tanulói létszám	11
2.3.1. Tanulólétszámok:.....	12
2.3.2. Kötelező pedagóguslétszám:	12
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	12
III. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
3.1 A szakmai alapdokumentum	13
3.2 A pedagógiai program	13
3.3 A szervezeti és működési szabályzat	13
3.4 A belső szabályzatok	14
3.4.1 A házirend	14
3.4.2 Az éves munkaterv	14
3.4.3 Az iskola egyes közösségeinek működését meghatározó, önálló szabályzatok	14
3.4.4 Intézményvezetői utasítások, belső szabályzatok	14
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása.....	15
4.1 Az intézmény vezetője	15
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	18
4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	19
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	19
4.2.1 Az intézményvezető-helyettesek.....	19
4.2.3 Az intézményvezető-helyettesek általános vezetési feladat- és hatásköre:	21
4.2.4 Munkaközösség-vezetők feladat és hatásköre:	21
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	21
4.4 Az intézmény vezetősége	22
4.4.1 Az iskola vezetőségének tagjai:	22
4.4.2 Az intézmény vezetősége,	22
4.5 A belső ellenőrzés rendje, pedagógiai munka ellenőrzése	23
4.5.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja:.....	23

4.5.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek:.....	23
4.5.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik	24
4.5.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai.....	24
4.5.5 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése	24
4.5.6 Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzése	26
4.5.6.1 Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése	26
4.5.6.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzése	27
V. Az intézmény szervezeti egységei, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	28
5.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	28
5.1.1 A nevelőtestület	28
5.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete	28
5.1.3 Az intézmény pedagógusai	29
5.1.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	29
5.1.5 A pedagógusok munkarendje	29
5.1.6 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	30
5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás.....	30
5.2.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség.....	30
5.2.2 A szakmai munkaközösség.....	30
5.2.3 A munkaközösség-vezető feladata	31
5.2.4 A szakmai munkaközösségek a saját területükön döntenek:.....	31
5.2.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	32
5.3 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje	32
VI. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	32
6.1 Az iskolai alkalmazottak közössége, a nevelőtestület.....	32
6.2 A szülői szervezet	32
6.3 Az Intézményi tanács	33
6.4 A tanulók közösségei.....	34
6.4.1 A diákönkormányzat	34
6.4.2 Diákkörök.....	35
6.4.3 Az iskolai sportkör és az iskolavezetőség kapcsolattartása.....	35
6.4.4 Az osztályközösségek.....	35
VII. A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
VIII. Az intézmény működési rendje	39
8.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:	39
8.2 A szorgalmi időszak.....	40
8.3 Az intézményi felügyelet szabályai	40
8.4 A tanulók felvétele, átvétele.....	41
8.4.1 Az első osztályosok beiskolázásának rendje.....	41

8.4.2 Felvételkor osztályba, csoportba sorolás szempontjai.....	42
8.4.3 Az átvétel szabályai	42
8.5 A tanulói késések kezelési rendje	42
8.5.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	42
8.5.2 A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében	43
8.6 A tanulók részvétele a kötelező valamint a hit- és erkölcsstan oktatásában.....	43
8.6.1 A kötelező hit- és erkölcsstan oktatása	43
8.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	44
8.8 A pedagógusok feladatai, munkaidejének hossza, beosztása.....	44
8.8.1 Köteleességek	44
8.8.2 Jogai.....	45
8.9 Az osztályfőnök	45
8.9.1 Az osztályfőnök feladatai	45
8.9.2 Az osztályfőnök jogai	46
8.10 A pedagógus	46
8.11 A nevelő- oktató munkát közvetlen segítők.....	48
8.12 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	50
8.12.1 A nevelési-oktatási feladatok	50
8.12.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok	50
8.12.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ...	51
8.13 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	51
8.13.1 A pedagógusok napi munkarendjét.....	51
8.13.2 A pedagógus köteles	52
8.13.3 Rendkívüli esetben	52
8.13.4 A tantervi anyagban	52
8.13.5 A pedagógusok számára	52
8.13.6 A pedagógus alapvető kötelessége.....	52
8.14 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	52
8.15 Az intézmény pedagógiai munkát segítő és technikai munkavállalóinak munkarendje	52
8. 16 A Komplex Alapprogram és a tanórán kívüli foglalkozások	53
8.16.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások	53
8.16.2 A komplex alapprogram tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásai.....	53
8.16.3 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	54
8.16. 4 Az egész napos foglalkozások rendje	55
8.16.4.1 Az egész napos benntartózkodás délutáni formái	55
8.16.4.2 Az egész napos benntartózkodás délutáni formáinak kiválasztásakor alkalmazott eljárásrend.....	55
8.16.5 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	56

8.16.5.1 Szakkörök	56
8.16.5.2 Énekkar.....	56
8.16.5.3 Iskolai sportkör.....	56
8.16.5.4 A könyvtár.....	57
8.16.5.5 Alapfokú művészetoktatás	57
8.16.5.6 Differenciált foglalkozások	57
8.16.6 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	57
8.16.6.1 Versenyek és bajnokságok	57
8.16.6.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	57
8.16.6.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	58
8.16.7 Kulturális intézmények látogatása.....	58
8.16.8 Egyéb rendezvények	58
8.17 Az osztályozó vizsga rendje	58
8.17.1 osztályozó vizsga.....	58
8.18 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	59
8.18.1 Az iskolaépületet címtáblával	59
8.18.2 A tanulók az intézmény létesítményeit	59
8.18.3 Az egyes helyiségek	59
8.18.4 Vagyonvédelmi okok.....	59
8.18.5 Az iskola helyiségeit.....	59
8.19 Az intézménybe való belépés benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére	59
8.19.1 A belépés és a benntartózkodás rendje:	60
8.19.2 A kiemelt partnerek	60
IX. A szülők, tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának formái.....	60
9.1 A tanuló joga	60
9.2 Szülői értekezletek	62
9.3 Tanári fogadóórák	62
9.4 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	62
9.5 A diákok tájékoztatása	62
9.6 Az e-napló használatának rendje, szabályai:.....	63
9.7 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	63
X. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63
10. A tanulói hiányzás igazolása	63
10.1. A tanuló köteles.....	63
10.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja	64
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	64
10.3.1 Megyei versenyek döntője előtt.....	64

10.3.2 Iskolai vagy városi verseny	64
10.3.3 Sportversenyek	64
10.3.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt nap	64
10.4 A tanulói késések kezelési rendje	64
10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	65
10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	65
10.7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	65
10.7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	65
10.7.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	66
10.8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	66
10.9 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	67
10.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	67
10.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	68
10.11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	68
10.11.2 Elsősegélynyújtás	69
10.12 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	69
10.12.1 A gyermekek védelme.....	69
10.12.2 Az ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	69
10.12.3 A kapcsolattartás intézményen kívüli formái.....	70
10.12.4 A kapcsolattartás intézményen belüli formái:	70
10.13 A mindennapos testnevelés szervezése.....	71
10.14 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	71
10.14.1 Az egészségügyi prevenció rendje.....	71
10.14.2 A gyógytestnevelés rendje	71
10.14.3 Az egészséges életmódra nevelés.....	71
XI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	72
11.1. Ünnepek.....	72
11.2 Hagományápolás.....	73
XII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	73
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	73
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	81
A könyvtári állomány feltárása	81
XII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	85
12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	85
XIII. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	86
13.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	87
13.2 A tankönyvfelelős megbízása.....	87

13.3 A tankönyvrendelés elkészítése.....	87
XIV. Záró rendelkezések.....	88
XV. Legitimációs záradékok	89
XVI. A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata	94
A kezelt adatok köre.....	94
Az adatkezelés célja.....	94
Az adatkezelés jogalapja	94
Az adatkezelés időtartama.....	94
Az adatkezelés jogosultsági köre	94
Adatbiztonsági intézkedések	94
Kamerák, megfigyelt területek	95
1. sz. melléklet.....	97
2. sz. melléklet.....	98
3. sz. melléklet.....	99
XVII. Munkaköri leírások.....	100
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	100
tanító	100
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	104
tanár	104
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	108
intézményvezető-helyettes	108
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	111
osztályfőnök	111
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	115
délutáni foglalkoztatás.....	115
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	118
fejlesztőpedagógus.....	118
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	121
diákönkormányzatot segítő pedagógus	121
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	123
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	123
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	126
könyvtáros tanár	126
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	129
pedagógiai asszisztens	129
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	132

munkaközösség-vezető	132
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	135
iskolatitkár	135
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	138
rendszergazda	138
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	142
portás	142
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	145
udvaros	145
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	148
takarító	148

I. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- többször módosított 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2013. évi LV. törvény
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 11/2012.(VII.30.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004.(V.20.) OM rendelet módosításáról,
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 5/2013.(II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- többször módosított 326/2013. évi (VIII. 30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok

- A többször módosított, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.)
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a 277/1997. (XII, 22.) és a 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendeletek módosításáról
- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC.tv.
- Az iskola-egészségügy ellátásáról szóló 26/1997.(IX.13.)NM rendelet
- A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az alábbiakban részletezett szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben. Továbbá elérhető az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 30-i szavazásával, - az iskola közösségeinek egyetértésével - fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és az intézményvezetői utasításként kiadmányozott egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. E kötelezettség azokkal szemben is fenn áll, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, felülvizsgálatának rendje, közzététele

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület (Nkt. 25.§ (4) fogadja el, - az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SzMSZ a Nkt. 25.§ (4) törvény alapján nyilvános dokumentum, mely az intézmény következő helyiségeiben kerül közzétételre:

- intézményvezetői iroda
- titkárság
- iskolai könyvtár
- tanári szoba
- az iskola honlapja.

II. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, az iskola adatai, feladatai

2.1 Az intézmény neve: Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola

Az intézmény szakmai alapdokumentuma alapján meghatározott adatai:

Az iskola neve: Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola

Intézmény telephelye és feladatellátási helye: 4066 Tiszacsege, Fő utca 95.

Szervezeti azonosítója: HC 0401

Oktatási azonosítója: 031190

Az intézmény alapító szervének neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

Szakmai alapdokumentumának kelte: 2022. szeptember 14.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Felirata: Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 4066 Tiszacsege, Fő u. 95. HC 0401 OM 031190	lenyomata:	pecséthasználattért felel: intézményvezető intézményvezető-helyettesek iskolaitkár
--	------------	---

Körbélyegző: Felirata: Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 4066 Tiszacsege, Fő u. 95.	lenyomata:	pecséthasználattért felel: intézményvezető intézményvezető-helyettesek 1.számú iskolaitkár 2. számú
--	------------	--

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolaitkár
- osztályfőnökök

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 22 fő)
- Integrációs felkészítés
- napközi
- tanulószoba
- iskolai könyvtár

2.3 Maximális tanulói létszám

	388 fő
Felvehető sajátos nevelési igényű tanulók száma	22 fő

2.3.1. Tanulólétszámok:

A hatályos törvényi szabályozás mellett a tanulók felvételekor figyelembe kell venni a szakmai alapidokumentumban meghatározott maximális tanulólétszámot, annak átlépéséhez a fenntartó engedélye szükséges. A sajátos nevelési igényű tanulók felvételekor amennyiben már az intézményben tanuló 22 gyermek tanulói jogviszonyt létesített, szintén kötelező megkérni a fenntartó engedélyét.

A Hajdú - Bihar Megyei Kormányhivatal által meghatározott beiskolázási körzet szerint fogadja az iskoláskorú gyermekeket. Férőhely esetén fogadja a beiskolázási körzeten kívülről érkező, más településen élő gyermekeket is.

2.3.2. Kötelező pedagóguslétszám:

A pedagógusok létszámát az érvényben lévő törvényi szabályozók alapján kiszámított, az iskolai osztályok, a neveléssel-oktatással lekötött idő óraszámába beszámítható tevékenységek, az egész napos foglalkoztatásban résztvevő csoportok száma, az osztálylétszámok, és az iskola nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni.

Az alkalmazottak és a gyermekek adatairól az iskola jogszabályban meghatározott nyilvántartást (KIR) vezet. Az adatok továbbíthatók a magasabb jogszabályban meghatározott szervek felé.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évenként összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodniuk az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszacsege Város Önkormányzata gyakorolja. Tiszacsege Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az önkormányzat átadta a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a továbbiakban a fenntartó rendelkezik.

Az intézményvezető a rábízott vagyonról évente beszámol a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó és a működtető hozzájárulásával jogosult bérbe adni.

III. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

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

- szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a belső szabályzatok

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

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

3.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

3.3 A szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában (1) foglalt felhatalmazás alapján történik és tartalmát illetően eleget tesz a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ -ban foglaltaknak. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

3.4 A belső szabályzatok

3.4.1 A házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését

3.4.2 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Tartalmazza:

- az intézmény helyzetelemzését,
- a tanév rendjét,
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását,
- a vizsgák, mérések rendjét,
- az új tanév feladatait és célkitűzéseit,
- a nyilvánossággal és kapcsolattartással kapcsolatos teendőket,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait,
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját,
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét,
- a belső ellenőrzés éves rendjét, frekvenciát területeit,
- a diákönkormányzat munkatervét,
- az Ökoiskola munkatervét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkatervet.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.4.3 Az iskola egyes közösségeinek működését meghatározó, önálló szabályzatok

A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata

A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata

3.4.4 Intézményvezetői utasítások, belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további intézményvezetői utasításokat, belső szabályzatokat készít. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- *könyvtári gyűjtőköri szabályzat,*
- *gyakornoki szabályzat*
- *adatkezelési szabályzat*
- *iskolai tankönyvbeszerzés szabályzata*
- *továbbképzési program*
- *beiskolázási terv*
- *diákigazolvány nyilvántartása és kezelése*
- *informatikai védelmi szabályzat,*
- *munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,*
- *tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,*
- *az alkalmazottak munkaköri leírásai,*
- *különös közzétételi lista.*

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Szervezeti egységnek tekintjük az intézmény tagozatait, munkaközösségeit, a nevelő oktató munkát segítőkkel együtt. Magasabb vezetői megbízással látja el feladatát az intézményvezető. Ugyancsak magasabb vezetői megbízással végzi tevékenységét és segíti az intézményvezető munkáját a két intézményvezető-helyettes. Az általános helyettes, aki az alsó tagozat, mint szervezeti egység élén áll, valamint a pedagógiai helyettes, aki a felső tagozat közvetlen irányítója.

4.1 Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője felelős:

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a nevelőtestület és a fenntartó véleményének a kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

a) A Köznevelési törvény 69. §-a alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

b) A nevelési-oktatási intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

c) A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más, elsősorban határozatlan időre kinevezett alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető:

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

Az intézményvezető kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető az intézmény a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart a tankerületi központ munkatársaival.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a fenntartó kommunikációért felelő szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető,
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

Az intézményvezető az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményben folyó munkát, ezen belül a szakmai munkát.

Közvetlen kapcsolatok

Az intézményvezető vezetési feladatait helyetteseivel együtt gyakorolja. A munka- és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített munkarend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető általános vezetési feladat- és hatásköre:

- a. látogatni a tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat,
- b. ellenőrizni a naplók, törzslapok és bizonyítványok vezetését,
- c. szervezni és figyelemmel kísérni a pedagógusok továbbképzéseit,
- d. részt venni az oktató – nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésében, pályázatokban
- e. követni a fejlesztőpedagógiai munka személyi-tárgyi feltételeinek alakulását,
- f. továbbtanulási tevékenység irányítása, a továbbtanulási felelős segítése,
- g. a Szülői Szervezet vezetőjével való kapcsolattartás,
- h. az Intézményi Tanács vezetőjével való kapcsolattartás,
- i. az integrációs felkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A intézményvezető pedagógiai feladat- és hatásköre:

- a) az egész napos foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok, és az étkeztetés ellenőrzése,
- b) a tanárjelöltek munkájának szervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, a tanárjelöltekkel kapcsolatos kérdésekben kapcsolattartás, a felsőfokú oktatási intézmény megfelelő tisztségviselőjével,
- c) a továbbtanulással és a végzős tanulók adminisztrációjával kapcsolatos feladatok összefogása,
- d) tantárgyfelosztás és órarend elkészítése
- e) munkaköri leírások
- f) pedagógusok értékelése
- g) személyi ügyek
- h) pályázatok menedzselése
- i) honlap, rendszergazdai feladatok
- j) egész napos iskola rendszere
- k) könyvtár
- l) hitoktatás
- m) sporttevékenységek (úszás, diáksport, mindennapos testnevelés)
- n) pedagógiai mérés-értékelés helyi rendszerének működtetése.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn:

az intézményen belül

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltatói érdekvédelmi szervezetekkel;

az intézményen kívül

- a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival,
- Tiszacsege Város Önkormányzatának illetékes vezetőivel, bizottságaival,
- a polgármesteri hivatal irodáival,

- a szülői szervezettel, a szülőkkal,
- az Intézményi Tanáccsal,
- az iskolaorvossal,
- a szakmai és szakszolgáltatást végző intézményekkel,
- a helyi óvodával,
- középiskolákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- a partnerintézményekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskola munkavállalói feletti egyéb munkáltatói jogkör,
- a fenntartó által szabályozott módon a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- kiadmányozási jogkör,
- a tanulók felvétele,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, Szülői szervezettel, Intézményi Tanáccsal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a pedagógiai intézményvezető-helyettes jár el. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az i intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az iskolavezetés hetente egyszer (általában hétfőn reggel) az intézményvezető vezetésével értekezletet tart, ill. a konkrét ügyekben a kommunikáció mindennapos. A vezetők prioritást élveznek az intézményvezető megkeresésében, konzultatív alkalmak kezdeményezésében.

A tanévközi és nyári szünetek alatti ügyeleti beosztást az intézményvezető és helyettesei – teljes intézkedési kötelezettséggel, jogkörrel és felelősséggel egymás között osztja be. Jelentős döntések előtt azonban a szünetek idején is, amennyiben arra lehetőség van, köteles konzultálni az intézményvezető a helyetteseivel, a kibővített iskolavezetéssel.

Az intézményvezető-helyettesek az intézmény vezetőjével a szorgalmi időszakban ügyeleti beosztásban dolgoznak. A szokásos vezetői ügyelet reggel 7 órától délután 16 óráig, felügyelet igénylése esetén 17 óráig tart egymás között felosztva.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a pedagógiai intézményvezető-helyettes számára az alábbiakat:

- a tankönyvrendeléshez kapcsolódó feladatokat
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a kötelező orvosi vizsgálatok szervezésével kapcsolatos döntések jogát.

Az általános intézményvezető-helyettes számára az alábbiakat:

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a DÖK munkáját segítő pedagógussal kapcsolattartás,
- a beiratkozás megszervezését és lebonyolítását.

Az átruházott feladatok ellátásáról az intézményvezető-helyettes havonkénti gyakorisággal szóban vagy írásban beszámolni köteles.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az általános intézményvezető-helyettes,
- a pedagógiai intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár.

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

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az illetékes tankerületi központ igazgatója bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól a magasabb törvényi előírások megtartása mellett. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel az intézményvezető veszi át munkájukat, ennek során bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő valamelyik intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

4.2.1 Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető a feladatait az intézményvezető helyettesek közreműködésével látja el. A megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető javaslatára a

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott idejű, illetve visszavonásig érvényes. Az intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott végzettséggel rendelkező személyek lehetnek, akik közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját.

Feladatkörök:

Az általános intézményvezető-helyettes:

- A tanügyi dokumentumok nyilvántartásának ellenőrzése.
- Hiányzás-bejelentések fogadása, távollétek, helyettesítések elrendelése, nyilvántartása.
- Munkaidő-nyilvántartások.
- Szakkörök.
- Takarítás, üzemeltetés, közfoglalkoztatottak munkájának segítése.
- Beiratkozás megszervezése.
- Tanévnnyitó, tanévzáró ünnepség.
- Az intézmény ügyiratkezelésének követése, az iskolatitkárral együttműködve.
- Szabadság-nyilvántartások vezetése.
- Foglalkoztatás-egészségügy.
- Felújítások, karbantartások szervezése.
- A tanórán kívüli tevékenység során szervezi, irányítja a kulturális versenyeket, rendezvényeket, bevonva a munkaközösségeket, szoros kapcsolatban az osztályfőnökökkel.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az alsó tagozat nevelő-oktató munkáját és a kibővített iskolavezetőségi értekezleten beszámol az eredményekről.
- Az alsós munkaközösség vezetőjének és munkaközösség pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a tantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.

Pedagógiai intézményvezető-helyettes:

- IPR működtetése.
- Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak nyomon követése, kötelező vizsgálataik megszervezése a gyógypedagógussal, kapcsolattartás a szakértőkkel, szakvélemények nyilvántartása.
- Nyílt napok, szülői értekezletek, tanulmányi kirándulások, táborok szervezése, segítése.
- A Szülői Szervezet munkájának segítése..
- Az ügyeleti rendszer beosztás, működtetése, ellenőrzése.
- A tanulók étkeztetési rendjének kialakítása, ügyelet biztosítása, ellenőrzése.
- A reál munkaközösség vezetőjének és munkaközösség pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a tantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- A humán munkaközösség vezetőjének és munkaközösség pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a tantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- A Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Ballagási ünnepség megszervezése.
- Pályázatok dokumentálása
- Tanulmányi versenyek.
- Osztályozó és javítóvizsga megszervezése.
- Tankönyvrendelés elvégzése.
- Pályaválasztási és továbbtanulási feladatok.
- Kapcsolatot tartani a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Egészségügyi vizsgálatok szervezése.
- Helyi vizsgák szervezése.

Egyéb feladataik:

- Biztosítani a tanuló diákok jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- Részt venni a jutalomkönyvek odaítélésében.
- Részt venni az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.
- Részt venni az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- Részt venni a pedagógusok és a vezetők értékelésében.
- Javaslatot tenni a munkaközösség vezetők személyére.
- Javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés jogával rendelkeznek, ill. javaslatot tehetnek fegyelmi eljárás megindítására.
- Részt venni a munkaköri leírások felülvizsgálatában az intézményvezetővel.

4.2.3 Az intézményvezető-helyettesek általános vezetési feladat- és hatásköre:

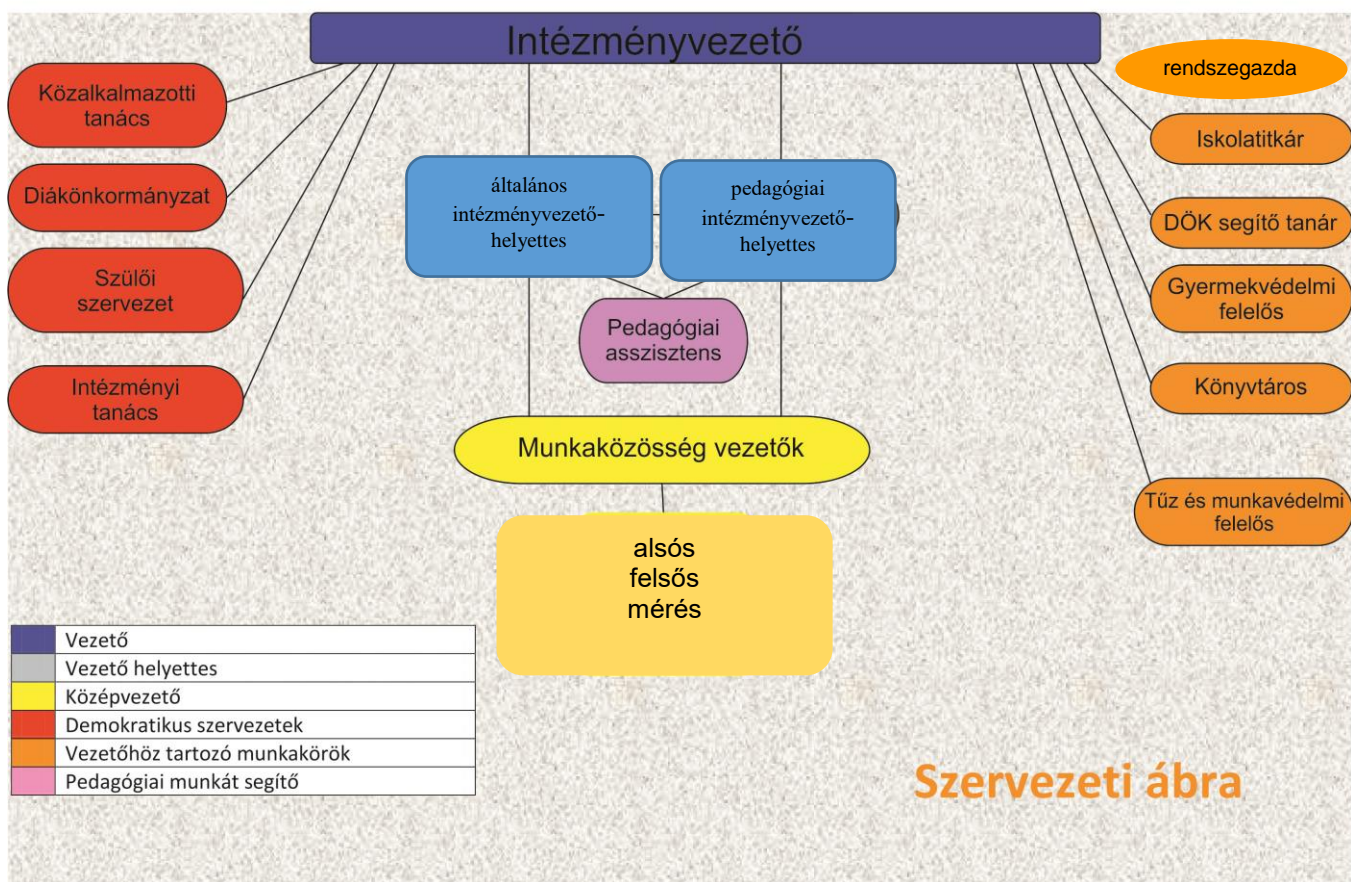
- látogatni a tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat,
- részt venni az oktató – nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésében,
- az intézményvezető helyettesei, részt vesznek a vezetés aktuális feladatainak megoldásában, helyettesíti az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén.

4.2.4 Munkaközösség-vezetők feladat és hatásköre:

Az iskola vezetőségének közvetlen segítői, a kibővített iskolavezetőség tagjai.

- Saját munkaközössége számára értekezletet, megbeszélést tart, melynek lényege az egymásnak nyújtandó folyamatos szakmai segítség.
- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bizza meg a munkaközösség kezdeményezésének, javaslatának figyelembe vételével.
- Alapvető feladatuk a munkaközösség és a vezetőség közötti nevelést – oktatást elősegítő kapcsolattartás, a szakmai feladatok koordinálása.
- A nevelő-oktató munka ellenőrzése, mérése értékelése.
- Pedagógusok értékelésében való részvétel.
- A munkaközössége számára éves munkatervet készít, melyben az ellenőrzés – mérés - értékelésre vonatkozó szempontokat is rögzíti.
- Szükség esetén részt vesz a - kompetenciamérések eredményei szerint – teljesítmény növelése érdekében az intézkedési terv kialakításában.
- Az éves munkaterv alapján havi programot készít.
- Féléves és év végi beszámolót készít.
- Tanulmányi versenyeket szervez, lebonyolítását felügyeli.
- A munkaközösségi szintű véleményezés alapján a tankönyvfelelősnek leadja a kiválasztott tankönyvek és taneszközök jegyzékét.
- Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok ellenőrzésében értékelésében.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, kitüntetésekre.
- Munkaközössége számára belső képzéseket szervez/tart, szakmai anyagokat készít, ezzel gondoskodva a szakmai segítségnyújtásról.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

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

4.4.1 Az iskola vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

4.4.2 Az **intézmény vezetősége**, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége minden hét hétfőjén tartja munkaértekezletét. Az értekezletről feljegyzés készül, mely az irattárba kerül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet vezetőjével, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a pedagógiai intézményvezető-helyettes feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsájtott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

4.5 A belső ellenőrzés rendje, pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja:

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

4.5.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek:

- a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
 - az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
 - az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
 - a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.
- c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles
- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
 - a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.
- d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai
- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
 - az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles,
 - az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.
- e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

4.5.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) az intézményvezető-helyettesek folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

c) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

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

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.5.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola intézményvezetője irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

4.5.5 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Pedagógiai program felülvizsgálata	intézményvezető, nevelőtestület	évente	írásban vagy szóban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, Munkaközösség-vezetők	évente	írásban
Tankönyvválasztás	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők	évente	szóban
Tanmenetek, munkaterv	intézményvezető, munkaközösség-vezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	szóban, írásban
Tanulmányi munka	szaktanár, osztályfőnök,	folyamatosan, havonta legalább	éremjegy, osztályzat ellenőrzőben,

	intézményvezető, munkaközösség-vezetők, nevelőtestület	egyszer, félévkor és év végén	bizonyítványban, szóbeli értékelés ellenőrzőben, bizonyítványban
Egész napos foglalkoztatás	intézményvezető- helyettesek, munkaközösség-vezetők	folyamatosan	szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	osztályfőnök, nevelőtestület	félévenként	szövegesen írásban
Tantermek, szaktermek rendje	intézményvezető- helyettesek, szaktanárok,	folyamatosan	szóban
Munkaközösségek munkája	munkaközösség vezető, intézményvezető, intézményvezető- helyettesek	folyamatosan	összegzés félévente, évente szóban, írásban
Pedagógus munkája (munkaköri kötelezettség szerint)	intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, Munkaközösség-vezetők	ellenőrzési terv szerint	szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka értékelése	intézményvezető, intézményvezető- helyettesek	félévente	írásban
A tanulók írásbeli munkái	szaktanár, munkaközösség-vezetők	folyamatos	írásban
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	osztályfőnök, intézményvezető- helyettesek, GYIV felelős	folyamatos	szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	intézményvezető, Pedagógiai intézményvezető-helyettes	folyamatos	szóban és írásban
Pedagógiai adminisztráció	intézményvezető- helyettesek, munkaközösség-vezetők	folyamatos	szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	szaktanár, osztályfőnök	aktualitás szerint	írásban illetve a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények	intézményvezető, általános intézményvezető- helyettes, munkaközösség- vezetők	aktualitás szerint	osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Könyvtáros	intézményvezető, pedagógiai intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők	félévente	szóban, írásban
Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető,általános intézményvezető-helyettes	évente	írásban
Étkeztetés	pedagógiai intézményvezető-helyettes	folyamatos	szóban

Munkavédelem, tűzvédelem	Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes	folyamatos	írásban
<i>Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája</i>			
Igénybejelentés	intézményvezető	folyamatosan	írásban
Vásárolt eszközök nyilvántartása	intézményvezető	folyamatos	írásban
Szigorú számadású nyomtatványok	intézményvezető	folyamatos	írásban
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	intézményvezető, iskolatitkár	folyamatos	írásban
Személyügyi Nyilvántartások	intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, iskolatitkár	folyamatos	szóban

4.5.6 Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.6.1 Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése

A szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése évente minimum 1 alkalommal (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- az osztálynaplók, a digitális napló folyamatos ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, intézményvezető - helyettesek)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek)
- az ügyeleti munka ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek)
- a munkakezdés, a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető – helyettesek)
- az intézményben tartózkodás ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek, munkaközösség-vezetők)

4.5.6.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola intézményvezetője és intézményvezető – helyettesek végzik a szakmai munkaközösségek vezetői segítségével.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése,
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése,
- óralátogatás,
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott új módszerek és korszerű technikai eszközök,

- IKT technológia alkalmazása,
- differenciált óravezetés az integrációt figyelembe véve,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órákon,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések),
- (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg),
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek,
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek,
- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének. A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek,
- a PER –ben szereplő indikátoroknak való megfelelés,
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

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

V. Az intézmény szervezeti egységei, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelőtestület jogkörének gyakorlását kisebb nevelőközösségre (munkaközösségek, az egy osztályban illetve csoportban - oktatók közössége) átruházhatja minden olyan ügyben, amely kizárólag e kisebb nevelőközösséget érinti. Így értelemszerűen az egyes közösségek gyakorolják a nevelőtestületre ruházott jogokat:

- a házirend azon pontjainak megállapításában, amelyek az egyes területek sajátosságaira vonatkoznak,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- az általános továbbképzéseken való részvétel tervezésében,

- részprogramok (pl. munkaközösségi, minőség fejlesztési) kidolgozásában,
- a tanulók javítóvizsgára bocsátásának engedélyezésében.

A nevelőtestület a szűk iskolavezetőségre ruházza át a következő véleményezési jogkört:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést.

Az átruházott jogkör gyakorlója meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

5.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével igény esetén kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor nem szükséges az intézményvezető külön engedélye az eszközök használatához.

5.1.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az iskola dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket érvényesülnek:

- a megbízás, kinevezés az intézményvezető kizárólagos jogköre,
- figyelembe kell venni a közalkalmazotti közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél a közalkalmazotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

5.1.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének részletei és tartalma a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet alkalmazásával került megállapításra. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános intézményvezető - helyettes állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek vagy az általános intézményvezető-helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

A pedagógusoknak a helyettesítési órák megtartására, egyéb feladatokra a kijelölést az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek adják. A megbízások során figyelembe kell venni a szakos ellátást, a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, az egyenlő leterheltség érvényesülését.

5.1.6 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezelés
- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- félévi és év végi osztályozó értekezelés,
- kompetenciamérések eredményeit elemző nevelőtestületi értekezelés,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelés (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályozó értekezleteken végzik. A nevelőtestületből egy adott osztály osztályozó értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, valamint olyan döntések esetét, melyről a nevelőtestület előzetesen úgy dönt, hogy titkos szavazással nyilvánít véleményt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus 20. utáni első munkanapon alakuló tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy a felső tagozatos intézményvezető - helyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

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

5.2.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az alsós munkaközösség, a felsős munkaközösség és a mérés - értékelés munkaközössége.

5.2.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Szakmai munkaközösségek és a munkaközösség vezetőjének feladata, pedagógusok munkájának segítése érdekében

- a joggyakorlás biztosítása
- a nevelő – oktató munka segítése
- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

5.2.4 A szakmai munkaközösségek a saját területükön döntenek:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Javaslatot tehetnek:

- a tantárgyfelosztás összeállításának szempontjaira, tartalmára
- a munkaterv tartalmára, feladataira,
- az arányos terhelés elveire az iskolai munkamegosztásban,
- tantervi témakörök és óraszámok átcsoportosítására,
- tantermek, szaktantermek, szertárak, stb. központi fejlesztésére,
- a selejtezésbe vont eszközökre, anyagokra. a munkaterületükön,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezésére,
- a munkaközösségi tagok munkájának értékelésére (jutalmazás, kitüntetés, felelősségre vonás),
- más munkaközösségekkel való kapcsolattartás módjára és tartalmára.

Részt vesznek:

- az iskolavezetőség megbeszélésein, javaslatot tehetnek a döntések előkészítésére,
- a pedagógusok teljesítményértékelésében, minősítésében,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,

- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a javító vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- a munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alaprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

5.2.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek kötelesek folyamatos kapcsolattartásra a pedagógiai program, a helyi tanterv – kiemelten a kompetencia alapú nevelés-oktatás és a digitális tananyagok alkalmazása, a tankönyvek és taneszközök megrendelése és a helyi mérés-értékelés összehangolása - érdekében. A munkaközösség vezetői bármelyike kezdeményezhet koordináló megbeszélést az intézményvezetőnél, aki a munkaközösség-vezetők értekezletét személyesen, vagy megbízottja által – témakör, napirend megjelöléssel összehívja és vezeti. Az alsó tagozat munkaközössége az általános intézményvezető-helyettessel, míg a humán- és a reál tantárgyak munkaközösség-vezetői a pedagógiai intézményvezető-helyettessel tart közvetlen kapcsolatot.

5.3 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és a technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közvetlen és napi kapcsolatot tartanak fenn az intézményvezetővel.

VI. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Az iskolai alkalmazottak közössége, a nevelőtestület

Az iskola nevelőiből és az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, adminisztratív dolgozókból áll. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje és formái:

- értekezletek
- csoportos megbeszélések
- vezetői megbeszélések-tájékoztatók.

6.2 A szülői szervezet

Szülői munkaközösség:

- Létrehozásának és működésének általános szabályait a Knt. 73. § és a 20/2012. EMMI rendelet 119.§. tartalmazza.
- A Szülői Munkaközösség feladata - a jogszabályban rögzítetteken túl - segítségadás az iskolai-, illetve osztályrendezvények (ünnepségek, kirándulások, versenyek, stb.) szervezésében, lebonyolításában valamint az iskola ifjúságvédelmi felelős tanárának közvetlen támogatása.
- A szülői munkaközösség tagjai között a sajátos nevelési igényű tanulók szülei is képviselőt kapnak.

A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája:

- A Szülői szervezettel a kapcsolatot az kapcsolattartásra kijelölt pedagógus tartja.
- Az intézményvezető állandó meghívott tagja a Szülői Szervezet üléseinek (min. évente 3 alkalom), vezetőtársait az intézményvezetői értekezleten tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

A Szülői szervezet munkájának segítése az iskolavezetőség feladata:

- előzetes véleményt kér a működési rend és munkaprogram megállapítására és azokat jóváhagyás után ismerteti a vezetőséggel illetve a nevelőtestülettel.
- segíti a Szülői szervezet folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja alábbi jogait:

Javaslattevési jog

- az iskola életével kapcsolatos minden kérdésben
- az éves iskolai munkaterv programja, feladatai
- nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése
- a tanulók jutalmazása, kitüntetése
- az iskola irányításának fórumain (kibővített vezetőségi ülés, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezlet stb.) a szülői érdekeket érintő döntések esetében

Véleményezési jog

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskolai hagyományos programok, rendezvények esetében
- a tanév helyi rendjével kapcsolatban
- az iskolai éves munkaterv, a tanév végén értékelő beszámoló kapcsán
- a hit és vallásoktatás helyszíne, időpontja
- a gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről való érdemi tájékoztatás rendje, formái
- az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, Házi rendjéről való tájékozódás (tájékoztatás) rendje, formái, időpontja
- az iskola irányításának fórumain (kibővített vezetőségi ülés, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezlet stb.) a szülői érdekeket érintő döntések esetében

Egyetértési jog

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor a szülőket érintő programokkal kapcsolatban
- minden olyan iskolai döntésnél, melyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul.

6.3 Az Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az Intézményi Tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az Intézményi Tanács munkájában a nevelőtestület két pedagógust delegált, a Hajdúböszörményi Tankerületi központ 1 tagot, akik a Szülői szervezet és a települési önkormányzat 2-2 tagjával vesznek részt a munkában a saját szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján.

Az Intézményi Tanács és az intézmény kapcsolattartása:

Az Intézményi Tanács közötti kapcsolatot az intézményvezető tartja a tanács elnökével. Eleget tesz törvényben foglalt beszámolási kötelezettségének. Segíti a tanács működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja jogait.

6.4 A tanulók közösségei

6.4.1 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A diákönkormányzatot segítő vezető tanár feladatai:

- A diákönkormányzatot segítő tanár feladata az emberi –gyermeki -diákjogok érvényesülésének biztosítása.
- Javaslataival, tanácsaival segítse a Diákönkormányzat munkáját.
- Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a Diákönkormányzat minden területén.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek és a tantestületnek.
- Közvetlen munkakapcsolatot kell kialakítania az iskolavezetés más tagjaival a Diákönkormányzat és a tanórán kívüli nevelés kérdéseiben.
- Javaslattal tehet a Diákönkormányzattal egyetértésben az érdeklődési körök vezetőinek személyére az intézményvezetőnek.
- Segítség nyújtása munkaközösségeknek, csoportoknak rendezvények lebonyolításában.

- A Diákönkormányzat területén önálló jogkörrel rendelkezik, beszámolási kötelezettséggel csak az intézményvezetőnek és a Diákparlamentnek tartozik.
- Kinevezése a Diákönkormányzat véleményének meghallgatása és figyelembevétele után az intézményvezető hatásköre.
- A rendezvények, érdeklődési körök, esetleg iskolarádió és iskolaújság beindítása után feladata a javaslatok, ötletek adása, a korlátozott lehetőségek biztosítása.

A Diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolatot az intézményvezető - helyettes tartja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal és a Diákönkormányzat elnökével. Szóban és írásban egyaránt eleget tehetnek kapcsolattartási kötelezettségüknek. Munkájuk során teljesítik törvényben foglalt beszámolási kötelezettségeinek, segítik a működést, biztosítják azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja magasabb jogszabályban meghatározott jogait.

6.4.2 Diákkörök

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskolavezetésnél az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket vezetheti nevelő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a május 31-ig kell jelentkezniük. De legkésőbb szeptember 15-ig. A választott diákkör tevékenységében egész tanévben részt kell venniük. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

6.4.3 Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása

Az iskolai sportkör nem működik, a sporttevékenységek szakköri formában valósulnak meg. A szakkörök vezetőivel a kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

6.4.4 Az osztályközösségek

Az iskolai osztályok közössége a legalapvetőbb szervezeti egység, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását, feladata az tanulóinak személyiség- és közösségfejlesztése.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Indokolt esetekben szorgalmazza a fogadóórákon történő megjelenését a szülőknek.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Segíti és nyomon követi osztályában tanuló különleges bánásmódot igénylő tanulók kontrollvizsgálatait.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

VII. A külső kapcsolatok rendszere és formája

- Az iskolafenntartójával a rendszeres kapcsolatot az intézményvezető, az intézményvezető - helyettesek és az iskolatitkár tartja. A kapcsolattartás formái:
 - napi rendszerességgel e-mail-ben és telefonon az iskola napi ügyeinek, jelentéseinek megküldésével kapcsolatban;
 - azonnali kapcsolatfelvétel bármilyen, az iskola biztonságos működését szolgáló esetben;
 - heti rendszerességgel vezetői, munkacsoporti, azonnali egyeztetést igénylő feladatok esetén;
 - havi rendszerességgel az ütemtervben meghatározott feladatok egyeztetése kapcsán.
- Tiszacsege Város Önkormányzatával, elsősorban Polgármester Úrral, és a jegyző asszonnyal az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:
 - esetenként a képviselő-testületi döntéseket igénylő döntések meghozatalakor (pl. Arany János Tehetséggondozó Program).
- Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:
 - az iskolaorvos,
 - az iskolai védőnők
 - az ÁNTSZ munkatársai.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját

szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a pedagógiai intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Az intézmény tanulóinak rendszeres vizsgálatára az orvosi szobában, szükség esetén a városi orvosi rendelőben kerül sor (gyermekorvosi rendelő, fogászati rendelő). A tanulók pedagógusok, pedagógiai asszisztens felügyelete mellett vesznek részt a vizsgálatokon.

Az iskola a szűrővizsgálatokat és védőoltásokat az iskolaorvos rendelési idejében szervezi meg, amennyiben tanórát érint, az órát tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét a vizsgálat ideje alatt.

A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a pedagógiai intézményvezető - helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Részt vesz az iskola egészségnevelési programjának kidolgozásában, lehetőség szerint közreműködik annak megvalósításában.

- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A munkakapcsolat felügyeletét a területért felelős pedagógiai intézményvezető-helyettes látja el.

- Továbbtanulási, pályaválasztási intézményekkel való kapcsolattartás formája módja: Az felső tagozatos intézményvezető-helyettes és a továbbtanulási felelős által szervezett tájékoztatókon, rendezvényeken történik, melynek megszervezése előtt levélben, e-mail-ben a szükséges tájékoztatást, információt kicserélik egymással az intézmények. Munkájukat együttműködési megállapodás rögzíti.

- Az iskola együttműködik az iskolai sport szervezésében a városi sportszervezetekkel. Az intézmény vezetője, a testnevelők, valamint a tornaterem bérbeadása felett rendelkező önkormányzat minden tanév elején egyeztetni a települési- és az iskolai sport foglalkozásainak helyet adó tornaterem használatát. Erről beosztást készít.

- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését, integrációját segítő különböző szakmai szervezetekkel. A munkakapcsolat felügyeletét az intézményvezető látja el, mely kiterjed a Hajdú – Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságára. A kapcsolattartás elsődleges feladatai: vizsgálatok kérése, a kötelező felülvizsgálatokra történő behívás kérése, a tanulók ellátására vonatkozó segítségkérés, segítségnyújtás.

- A Köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt fakultatív és kötelezően bevezetésre került hitoktatás zökkenőmentes megszervezésére.

Az intézmény óráihoz, munkarendjéhez igazítva a tanév megkezdése előtt minimum 2 héttel végzendő egyeztetés alapján – jelöljük ki a fakultatív hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

A kötelező hittanórák rendjét az órarend tartalmazza.

Az intézményben a hitoktatást ellátó egyházakkal felső tagozatos intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot. Az intézmény a magasabb jogszabályokban meghatározott írásbeli feladatinak is eleget tesz. A hitoktatással kapcsolatban adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséget teljesítenek az egyházak hitoktatói félévkor és a tanév végén.

- Az iskola külső közösségekkel, civil szervezetekkel is kapcsolatot tart:
 - a tankerületi központ nevelési – oktatási intézményeivel,
 - a város óvodájával,
 - a helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
 - Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével,
 - Magyar Református Gyermekvédelmi Szolgálat - Nevelőszülői Hálózatával,
 - Dr Papp József Városi Könyvtárral,
 - a Városi Sportegyesülettel
 - a Polgárőrséggel,
 - a Tiszacsegei Horgász és Természetvédelmi egyesülettel,
 - a Tiszacsegei Hagyományőrző és Néptánc Egyesülettel,
 - a Hortobágyi Nemzeti Parkkal,
 - a Hajdúböszörményi „Zöld kör”-rel
 - a Balmazújvárosi Rendőrkapitánysággal,
 - a Szolnoki Vízügyi Kapitánysággal
 - a Fekete István Társasággal.

A kapcsolattartás rendje:

Az óvodák és az iskola közötti kapcsolatot a pedagógiai intézményvezető - helyettes szervezi, melynek elsődleges célja, elősegíteni a tanulók számára az óvoda-iskola közötti zökkenőmentes átmenetet és a beiratkozást. A részletes tennivalókat az integrációs program tartalmazza.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

A Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal az intézményvezető tart kapcsolatot.

A civil szervezetekkel a kapcsolattartást együttműködési megállapodás szabályozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval a pedagógiai intézményvezető - helyettes tartja a kapcsolatot. Az iskolaorvosi ellátást az iskolánk szerződéses megbízással látta el.

Kapcsolatunk a civil szervezetekkel:

Intézményünk nyitott a város és a régió azon civil szervezeteivel történő együtt-működésre, amelyek:

- elfogadják intézményünk nevelési-oktatási alapértékeit,
- együttműködni készek azok megvalósításában.

Velük az iskola általános intézményvezető - helyettese tartja a kapcsolatot.

VIII. Az intézmény működési rendje

Az iskola nyitva tartása munkanapokon: 7.⁰⁰ – től 16.⁰⁰ óráig, 18 óráig igény szerint felügyeletet tart fenn.

A reggeli ráhangolódási idő kezdete: 7³⁰

A tanítási idő kezdete: 8⁰⁰ óra.

A tanulóknak 7³⁰–ig meg kell érkezniük az iskolába. Ez alól a bejáró tanulók kivételt képeznek.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A házirend betartása a tanulók és tanárok számára kötelező.

8.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama:

A nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben és helyszíneken. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A komplex alapprogram bevezetésével az érintett évfolyamokon a mindennapi munka a tantárgyfelosztásban szereplő időtartamban ráhangolódással kezdődik. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik. Rendkívüli és indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák és az egész napos benntartózkodás rendje a következő:

	CSENGETÉSI REND	
7⁰⁰ - 7³⁰	reggeli felügyelet (bejáró tanulók)	
7³⁰ - 8⁰⁰	ráhangolódás, beszélgetés	
8⁰⁰ - 8⁴⁵	1. ÓRA	
8⁴⁵ - 8⁵⁵	SZÜNET	
8⁵⁵ - 9⁴⁰	2. ÓRA	
9⁴⁰ - 9⁵⁵	SZÜNET	TÍZÓRAI
9⁵⁵ - 10⁴⁰	3. ÓRA	
10⁴⁰ - 10⁵⁰	SZÜNET	
10⁵⁰ - 11³⁵	4. ÓRA	
11³⁵ - 11⁴⁵	SZÜNET	ebédelés
11⁴⁵ - 12³⁰	5. ÓRA	(alsó tagozat)
12³⁰ - 12⁴⁰	SZÜNET	1. SÁV
12⁴⁰ - 13²⁵	6. ÓRA	ebédelés
13²⁵ - 14⁰⁰		2. SÁV
		ebédelés
14⁰⁰ - 14⁴⁵	Alprogrami foglalkozás / önálló tanulás	
14⁴⁵ - 15¹⁵	SZÜNET	UZSONNA
15¹⁵ - 16⁰⁰	Te órád/ játék-szabadidő napközis foglalkozás	3.SÁV

A tanítási órák látogatására bejelentés nélkül csak az iskola intézményvezetője és helyettesei, valamint a tankerületi központ igazgatója jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az a fent felsorolt vezetők tehetnek.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, a második szünet 15 perc.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatás nélkül is tarthatók, de csak a technika órák esetében. A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

8.2 A szorgalmi időszak

Az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. Meghatározója minden esetben a tanévrendjét tartalmazó mindenkorban érvényben lévő EMMI rendelet.

A tanév helyi rendje:

- Az iskolai tanév – a hatályos miniszteri rendeletnek megfelelően – általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Nkt. és a hatályos jogszabályok szerint meghatározott tanítási naptól áll.
- A tanév helyi rendjét - a miniszteri rendelet figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében.
- A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben kerülnek megszervezésre a javítóvizsgák és félévkor, a január 3-tól 10-ig tartó időszakban pedig a félévi osztályozó vizsgák.

8.3 Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást

tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézmény a mindenkor aktuális órarend alapján ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeleti rend beosztásáért a felső tagozatos intézményvezető-helyettes, az intézményegységben a napi beosztás szerinti egész napos ügyeletvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| • reggeli ügyelet | 7 ⁰⁰ órától | 7 ³⁰ óráig tart |
| • tanítási időszak alatti ügyelet | 7 ³⁰ órától | 13 ³⁰ óráig tart |
| • ebédlő ügyelet | 11 ³⁰ órától | 14 ⁰⁰ óráig tart |
| • délutáni ügyelet | 13 ³⁰ órától | 16 ⁰⁰ óráig tart. |

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az intézményvezető bízza meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül írásban, a tanulólétszám 5 %-át érintő esetben igénylik a szülők, vagy más érvényben lévő utasítás erről másképpen nem rendelkezik.

8.4 A tanulók felvétele, átvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az intézményvezető dönt.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (5) bekezdését követve, ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon - legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van, ahol az iskola feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

8.4.1 Az első osztályosok beiskolázásának rendje

- Az iskola írásos tájékoztatót küld a Fenntartó által meghatározott beiskolázási körzet óvodájába az adott tanév beiskolázásáról.
- A folyó tanév márciusában ismerteti a következő év elsős tanítóit, akik személyesen is bemutatkoznak a vonzáskörzet óvodájában a nyílt napokon, az iskola honlapján.
- Március végéig ismerteti az óvodával a jelentkezés időpontját, illetve nyilvánossá teszi. (helyi újság, iskolai, óvodai hirdetőtábla)
- Április elején a fenntartó által meghatározott módon és időpontban megtartja a beiratkozást.

- Április negyedik hetében dönt a felvételről, vagy elutasításról, erről határozatot küld a szülőknek és az óvodának.
- Május első hetében az iskola titkársága fogadja a felvétel elfogadásáról szóló vissza-jelzéseket.
- A visszajelzések alapján értesíti várakozó listán lévőket (szükség esetén).
- Május második hetében az iskola nyilvánossá teszi a felvételt nyert tanulók osztályok szerinti névsorát.

8.4.2 Felvételkor osztályba, csoportba sorolás szempontjai

- beiskolázási körzetben vagy azon kívül lakik a tanuló
- óvodai jelzések alapján milyen esetleges problémára, fejlesztési igényekre van szüksége
- Nevelési Tanácsadó szakvéleménye
- évisméltó tanulók kiegyenlített aránya az osztályokban
- bejáró tanulók kiegyenlített aránya az osztályokban, ill. egy osztályba kerülése
- HH-s és HHH-s tanulók kiegyenlített aránya az osztályokban
- SNI/BTMN-s tanulók lehetőség szerinti kiegyenlített aránya
- fiúk – lányok kiegyenlített aránya az osztályokban
- a megismert képességek alapján megközelítően azonos csoportok kialakítása
- a fenntartói létszámelőírás betartása mellett, az osztálylétszámok kiegyenlítettek legyenek

8.4.3 Az átvétel szabályai

Az átvételre jelentkező a titkárságon jelzi igényét.

Rendelkezik Tiszacsegén laccímmel.

Az osztálylétszámok, az iskola lehetőségei alapján az intézményvezető dönt az átvételről.

8.5 A tanulói késések kezelési rendje

A napló, a digitális napló és az ügyeltesek listája alapján a rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén bekéri az iskolába. A magatartási jegy meghatározásánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszégésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan alkalom esetén: a tájékoztató füzet, vagy a digitális napló segítségével a szülő értesítése, a jelzésre használt formanyomtatvány megküldése
- ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a tanuló szüleinek megkeresése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő ajánlott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után az intézményvezető értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot

- a harmincadik igazolatlan óra után az iskola a mulasztásról tájékoztatja az illetékes szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot
- az 50. igazolatlan óra után az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

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

8.5.2 A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: az ellenőrző könyv, vagy a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

8.6 A tanulók részvétele a kötelező valamint a hit- és erkölcsstan oktatásában

8.6.1 A kötelező hit- és erkölcsstan oktatása

A Nkt. 35.§ és 97.§ (7) tanulóknak kötelező részt venni az órarendben meghatározott időpontban és helyen az általa előzetesen választott erkölcsstan óra vagy az ehelyett választott, a nyilatkozat szerinti hit- és erkölcsstan órákon.

A hit- és erkölcsstan választásának eljárásrendje:

Magasabb jogszabályi előírás alapján (20/2012. (VIII. 31.) az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy az állami általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni.

Eljárásrend:

- Az intézmény vezetője kijelöli március 1-14 közötti időpontban, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával jogviszonyban álló tanulóknak és szüleiknek, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg. Erről a tájékoztató időpontja előtt 10 nappal értesíti az egyházi jogi személyt.
- -A tájékoztatón meg nem jelenő egyházi jogi képviselő számára biztosítani kell az általa rendelkezésre bocsátott papíralapú dokumentumok megismerésének lehetőségét a szülők részére.
- Az intézményvezető a beiratkozást megelőzően március 16-31 között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola honlapján és a hirdetőablán nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését, képviselőjének nevét, címét, elérhetőségét.
- Az intézményvezetőnek hozzáférhetővé kell tenni az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó dokumentumokat, tananyagokat, tankönyveket.

- Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg nyilatkozik az iskolának, hogy a hitoktatás mely formát igényli a gyermeke számára.
- Amennyiben a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára erkölcsstan oktatást szervez.
- A beiratkozást követő 3 napon belül az intézményvezető az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az érintett egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók adatait.
- Az iskola tanév közben nem változtathatja meg a hit- és erkölcsstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.

8.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.00 között az intézményben tartózkodik. Ha elkerülhetetlen a távolmaradásuk, akkor valamelyik munkaközösség-vezető tart ügyeletet (prioritás: humán tagozat munkaközösség-vezetője, reál munkaközösség vezetője, alsó tagozat munkaközösség vezetője). Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.8 A pedagógusok feladatai, munkaidejének hossza, beosztása

8.8.1 Kötelességek

- Rendszeres kapcsolatot tart azon személyekkel és szervekkel, akik a gondjaira bízott tanulók nevelésében - oktatásában közvetlenül részt vesznek. E kapcsolattartásban legfőbb összekötő a tanuló osztályfőnöke, szükség esetén azonban keresni kell a közvetlen kontaktust illetve biztosítani kell annak feltételeit.
- A demokratikus légkör kialakítása és fejlesztése során ügyel a kötelességek és jogok összhangjára.
- Személyes példaadással (munkahelyi és magánéleti) is hivatástudatra nevel, ügyel a helyes szép magyar beszédre, írásra, valamint a kulturált viselkedés szabályainak betartására.
- Munkájával támogatja az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatait. Óvja a tanulók egészségét, testi épségét.
- A rábízott értékekért, berendezési tárgyakért anyagilag is felelős.
- A számára kijelölt területen (pl. tanterem) szükség esetén direkt irányítással biztosítja az esztétikus környezet kialakítását és megőrzését. Ügyel az iskola egészének rendjére, tisztaságára (különös tekintettel az érvényben lévő ügyeletesi beosztásra).
- Megbízás esetén ellát minden olyan feladatot, amely a rendelkezések szerint nevelő- oktató munkájával összefüggésben van.
- A kötelező foglalkozásokról a tanulót nem tilthatja el, nem büntetheti igazolatlan órával. Szélsőséges esetben fegyelmező munkájához hívja segítségül a tanuló osztályfőnökét, az intézményvezető-helyettesét, vagy az intézményvezetőt.
- Munkahelyén első órája előtt 15 perccel köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Előre ismert távolmaradása esetén az elvégzendő feladatokról tájékoztatja a helyettesítését szervező vezetőt. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot az

intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tanmenet, ill. tantárgyi program szerint taníthasson.

- A szervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, órán kívüli teendőket, ügyviteli munkát az intézményvezető vagy helyettese utasításai szerint látja el, és azt a megadott határidőre köteles teljesíteni.
- Munkája egészéről, illetve e meghatározott részéről felkérés vagy felszólítás esetén tájékoztatja vezetőit, illetve a közösséget.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélést az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

8.8.2 Jogai

- Felkérés, megbízás alapján elvállalhat minden olyan feladatot, amely a nevelés-oktatás részterületeinek vagy egészének eredményességét célozza.
- Megpályázhatja a vezetőség által kitzűzött célfeladatok elvégzését, illetve javaslatot tehet célfeladatok kitzűzésére. (Célfeladat az, ami nem tartozik a pedagógus alaptevékenységhez)

8.9 Az osztályfőnök

- Az osztályfőnököt az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok közül az iskola intézményvezetője jelöli ki, amely megbízatás lehetőleg az osztály tanulmányainak befejezéséig tart.
- Osztályfőnöki feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egyik csoportjában tanít, illetve foglalkozást vezet.
- Egy pedagógus csak egy osztályfőnökséggel bízható meg.
- Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók. Kivételt képeznek az azonnal vezetői hatáskörben meghozott döntések a közösség és a tanuló épsége, baleset megelőzés és demoralizáló magatartás esetén.

8.9.1 Az osztályfőnök feladatai

- Koordinálja az osztállyal oktatási-nevelési kapcsolatban álló pedagógusok és oktatók munkáját, szükség esetén tanácskozássra hívja őket össze.
- Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal, valamint az osztályfőnöki munkaközösség döntéseivel.
- Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javasolataival szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a tanuló szüleivel, gondozóival és mindazokkal, akik a tanulók közvetlen nevelésében, oktatásában közreműködnek.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint évente három alkalommal szülői értekezletet tart, amelyre meghívja az osztályban tanító nevelőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását (igazolt és igazolatlan tantárgyanként is) fegyelmi helyzetét, szorgalmát, neveltségi szintjét, egészségi állapotát. Szükség esetén ellenőrző, vagy levél útján értesíti a törvényben meghatározott személyeket, szerveket.
- Saját belátása szerint vagy az ifjúságvédelmi felelős illetve a fegyelmi bizottság javaslata alapján családlátogatást végezhet. Amennyiben ez anyagi kiadással jár, úgy azt az iskola megtéríti.
- Segíti az ifjúságvédelmi felelőst az osztály szülői munkaközösség, a diákönkormányzat munkáját koordináló tanárt.

- Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben örködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
- Folyamatosan ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: osztálynapló, az anyakönyvek, bizonyítványok központilag előírt vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikák, kimutatások írásbeli jelentések.

8.9.2 Az osztályfőnök jogai

- Osztályának tanulóit az érvényben lévő normák alapján jutalmazhatja, büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.
- Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb 3 tanítási napról távolmaradást engedélyezhet.
- Javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályának az iskola életével kapcsolatban van.

8.10 A pedagógus

Az iskola nevelője az a pedagógus, aki az elméleti oktatásban közvetlenül részt vesz, függetlenül attól, hogy azt főállásban végzi, avagy az iskolával munkaviszonyban álló vagy külső óraadó.

Feladatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, ellenőrző útján folyamatosan értesíti a tanuló szüleit, a tantárgybeli előrehaladásról.
- Szaktantárgyának tanítását a tantervi követelmények szellemében tervezi meg és az alapján végzi. A menetközben indokolt és szükségszerű - nem alapvető - módosítások és kiegészítések megengedettek. Lényeget érintő változtatásokra (pl. jelentős elmaradás miatt) az intézményvezető-helyettesről engedélyt kell kérnie.
- Mind a tervezői munkájában, mind a tanítás során figyelembe veszi az iskola, ezen belül az osztály (csoport) sajátosságait, vezetőinek és munkaközösségének ajánlásait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók munkáját, teljesítményét. Havonta legalább egy érdemjeggyel értékeli. A tanulók írásbeli munkáját 2 héten belül kijavítja.
- Fokozatosan érvényesíti a helyes szép magyar beszéd és írás követelményeit.

Az integrált nevelésben – oktatásban résztvevő pedagógusok feladata

A tanév előkészítése során az integrációs nevelésben résztvevő pedagógusok:

- Részletesen megismerik és elemzik az SNI gyermekek iratanyagát, vizsgálati dokumentációját.
- Információ gyűjtés céljából tájékozódó látogatást tesznek az integrálandó gyermek óvodai csoportjában.
- A létszám és fejlesztési feladatok ismeretében közösen tervezik meg a csoportszervezés, csoportba sorolás módját. Számba veszik az osztályközösség jellemzőit és az integrált gyermekek sajátos problémáit.
- Előzetes (első hónapra szóló) fejlesztési tervet készítenek.
- A gyermekvédelmi felelőssel mérlegelik a szülők megnyerésének lehetőségét, stratégiát dolgoznak ki a kapcsolat felvitelére, erősítésére.
- Beszerzik a speciális fejlesztő eszközöket, tankönyveket, taneszközöket.

A tanév megkezdésekor

- Egyéni fejlesztési tervek készítése a gyógypedagógussal a gyermekek tartós megfigyelése és a szakértői vélemények alapján.
- A rehabilitációs, rehabilitációs órakeret felosztásához javaslattevél.

- A szükséges módosítások kérése a szakértői véleményekkel kapcsolatban (pl.: osztályfok módosítás, kiegészítő vizsgálatok kérése, stb.).
- A SNI tanulók fejlesztéséhez szükséges dokumentációk megnyitása.

Tanév közben a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek dokumentációja.

- A sajátos nevelési igény alapján magasabb normatív finanszírozásban részesülő gyermekek fejlesztését pedagógiai tartalmú dokumentálással kell kísérni.
- Alapvetően két fontos dokumentumot kell készíteni: a fejlesztési tervet és a fejlesztés menetét tükröző feljegyzést (fejlesztési naplót). Mindkét iratanyag a folyamatos pedagógiai odafigyelést, mérlegelést és tervezést kell, hogy tükrözze.
- A fejlesztési terv kiindulópontja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által készített szakértői vélemény és javaslatok. Iskolánk nevelőtestülete a helyi tárgyi és személyi feltételek ismeretében és a tanulókról nyert saját tapasztalatok birtokában alakítja ki a fejlesztési stratégiáját.
- A fejlesztési tervnek tartalmaznia kell a fejlesztés módszereit, formáját, várható intervallumát, a fejlesztő szakemberek típusát, az esetleg szükséges külső szakemberek megjelölését. A fejlesztési tervet a fejlesztés első szakaszában (1-2 év) célszerű negyed- vagy félévenként, később évenként felülvizsgálni, szükség esetén korrigálni.
- A fejlesztési napló a fejlesztési tervben megszabott fejlesztő pedagógiai tevékenység megvalósulását tükröző dokumentum. Tartalmaznia kell az órák időpontját, a fejlesztés tartalmát, módszerét és meghatározott időszakonként annak eredményességét vagy kudarcát. Célszerű a gyermekkel foglalkozó pedagógusok közös véleményét is rögzíteni. Tekintettel arra, hogy ez a dokumentum a túlórák elszámolásának is az alapja, minden tekintetben meg kell felelnie a szoros elszámolás feltételeinek, a pedagógus aláírásával igazolja az órák megtartását, a bejegyzések hitelességét. Az intézményvezető tanévenként aláírásával megnyitja és zárja a naplót.
- Eseti teamek létrehozása az egyes gyermekek fejlesztési programjának kialakítása, módosítása érdekében.
- A fejlesztési programok módosítására folyamatosan tesz/tehet javaslatot a gyermekkel foglalkozó valamennyi pedagógus.
- Kapcsolattartás, napi-heti konzultáció a gyógypedagógussal.
- A Tapasztalatok alapján a munkaközösséggel javaslatot tesznek szakmai képzések tárgyára, szakértő bevonására, a továbbképzési terv módosítására.
- Belső mérési rendszert dolgoznak ki az integrált nevelés hatékonyságának megismerésére, feltárására.

A tanév végén

- Elemző értékelést készítenek az osztályfőnökök az osztálybaba járó integrált SNI tanulók fejlődéséről, az elért eredményekről.
- A munkaközösség a gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok, valamint az iskolapszichológus és a nevelési tanácsadó segítségével feltárja az esetleges kudarcok okát. Stratégiát dolgoznak ki a következő tanév munkájához.
- Javaslatok készítése kontrollvizsgálatokra és egyéb szakvizsgálatokra.

Jogai:

- Tanítási tervezetét, módszereit az általános követelményekkel összhangban, szabadon választhatja meg.
- Az intézményvezető hozzájárulásával kísérleti jellegű nevelési-oktatási eljárásokat kezdeményezhet, a tanulók munkájával kapcsolatban felméréseket, kutatásokat folytathat.
- A tanulók évközi és szorgalmi időt záró érdemjegyeit az általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Indokolt esetben saját órájáról egyes tanulók távolmaradását engedélyezheti.

- A tanulókat saját munkaterületén jutalmazhatja és büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.

8.11 A nevelő- oktató munkát közvetlen segítők

Iskolatitkár:

Az iskolatitkár a köznevelési intézmény szervezetének alapvetően fontos tagja: az iskola, sikeres és szabályos működésének záloga. Az a háttérmunkás, aki – jó esetben – nem látható a mindennapokban, de távollétét minden vezető és minden pedagógus hiányként érzékeli. Az iskolatitkár iskolában, óvodában, kollégiumban történő alkalmazási kötelezettségét jogszabály rendeli el, az alkalmazási kötelezettség a tanulói létszámhoz vagy gyermeklétszámhoz van kötve. Az iskolatitkár nem pedagógus munkakört tölt be, hanem a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört. Szakképzettségükre vonatkozóan a jogszabályok nem tartalmaznak rendelkezéseket, az iskolatitkári feladatkör sokféle végzettséggel és szakképzettséggel betölthető. Az iskolatitkári munkakör betölthető akár szakképzettség nélkül érettségi vizsgával.

Az iskolatitkár legfontosabb feladatai:

- adatbeviteli feladatokat végez
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- protokoll feladatokat lát el
- rendezvényeket, eseményeket szervez
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban és szóban
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- irodai munkafolyamatokat szervez

Pedagógiai asszisztens:

- A pedagógiai asszisztens tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programok szervezése során pedig a nagyobb diákokkal, felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.
- A pedagógiai asszisztens feladatai, tevékenységei:
- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórak közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.

- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Tanulók szociális ügyeit, segélykérelmeit intézi, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Tartós hiányzás esetén felkeresi a tanulókat, veszélyeztetett gyerekeket.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le

Rendszergazda:

A rendszergazda biztosítja az iskola számítógépes rendszerének folyamatos működőképességét, az oktatáshoz és az adminisztrációs feladatokhoz szükséges állapot fenntartását.

Munkáját az iskola pedagógiai programjával összhangban, a számítástechnika tanárokkal együttműködve, az igazgatónak alárendelve végzi.

Általános feladatai közé tartozik:

- Karbantartja az iskolai informatikai rendszer használatára vonatkozó szabályzatot, szükség szerint aktualizálja, az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika szakos tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- A nevelőtestület tagjaiból - a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviseleti szervek véleményét figyelembe véve -, ennek hiányában külső személy megbízásával az intézményvezető jelöli ki.
- Javaslatot tesz és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (dologi, üdültetési stb.) segélyezését.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol a vezetőségnek ill. a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, kérheti a pszichológus segítségét, abban az esetben, ha a gyermek magatartása és viselkedése veszélyezteti a tanítási és nevelési munkát.

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában

keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.12 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok a Nkt. 62. § (5)-(6) alapján a „... pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) az intézmény által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni...”. A teljes munkaidő 55-65%-ában a tantárgyfelosztásban szereplő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartásával bízható meg. A munkaidejének a kötött munkaidő részében a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17.§ (3) része által előírtak szerint köteles a nevelési – oktatási intézményben tartózkodni. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaidejének beosztását a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben 17. § tartalmazza részletesen.

8.12.1 A nevelési-oktatási feladatok

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében tanórai és rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) a tanítási órák megtartása
- b) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- c) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- d) Komplex alapprogram - alprogrami foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) egész napos foglalkoztatás,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások,
- i) magántanuló felkészítésének segítése,
- j) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok az intézményben töltött munkaidő alatt a fenti jogszabály alapján a nevelő-oktató munkavégzéséhez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységeket, adminisztrációs feladatokat, az osztályzatok beírását, tanulókkal való megbeszélést, egyeztetési feladatok, kapcsolattartást, a rendelet által meghatározott egyéb feladatokat lát el. Ezért a kötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

8.12.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok az iskola sajátosságainak figyelembevételével következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.12.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő 3 részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

Az intézményben végzendő feladatok:

- a 8.12.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.12.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 8.12.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, , w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

8.13 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

8.13.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az felső általános intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

8.13.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy általános helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat, a távolmaradás igazolását a távollét utolsó napját követő munkanapon le kell adni az intézményvezetői irodában vagy az iskola titkárságán.

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

8.13.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

8.13.5 A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

8.14 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött feladatokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokat feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményben töltött időről az iskola nyilvántartást köteles vezetni. Az intézményen kívül végezhető feladatokról nyilvántartást nem kell vezetni. A pedagógus a jelenléti ívben rögzíteni köteles az iskolában töltött munkaidejét.

8.15 Az intézmény pedagógiai munkát segítő és technikai munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az iskola fenntartójának és működtetőjének egyeztetése alapján az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a munkáltatói jogok gyakorlója készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A pedagógus munkát segítő foglalkoztatottak munkarendjét a fenti egyeztetések alapján a munkáltatói jogok gyakorlója határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, technikai dolgozók munkáltatói jogok gyakorlójának szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8. 16 A Komplex Alprogram és a tanórán kívüli foglalkozások

8.16.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyeket osztálykeretben szervezünk.

8.16.2 A komplex alprogram tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

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

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

8.16.3 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

- egész napos foglalkoztatás keretében délutáni tanulási és szabadidős foglalkozások
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
 - Komplex Alaprogram – „Te órád”szakkörök
 - énekkar
 - alapfokú művészetoktatás
 - sportfoglalkozás
 - fakultatív hitoktatás
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - továbbtanulást előkészítő foglalkozás

A tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint szervezett tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, melyet a tanuló és a szülők aláírásával ellát.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

8.16. 4 Az egész napos foglalkozások rendje

Az iskola – a törvényi előírások alapján – köteles megszervezni a délutáni foglalkozásokat, melyek legalább 16 óráig biztosítják a tanulók foglalkoztatását. Ezeket a foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A délutáni foglalkozásokon való részvétel alól a tanuló csak akkor mentesíthető, ha azt a szülő (gondviselő) írásban kérelmezi az intézmény vezetőjénél. Az indoklás figyelembevételével, minden esetet egyedileg elbírálva, a tanuló fejlődéséhez legoptimálisabb megoldás megkeresésével az intézményvezető határozatban dönthet a tanuló délutáni foglalkozások és a tanulási időn való távolmaradás engedélyezése mellett. Döntését 5 tanítási napon belül köteles elbírálni, melyről a szülőt (gondviselőt) a határozat postai úton történő megküldésével értesíti. Csatolja mellé azt az igazolást, mely az ellenőrző szervek (rendőrség, polgárőrség) felé tanúsítja, hogy mely délutánokon, és milyen időtartamra mentesült a tanuló az iskolában való benntartózkodás alól.

8.16.4.1 Az egész napos benntartózkodás délutáni formái

A délutáni benntartózkodás formái:

- Háromszori étkezés igénylése, a tanuló 8 és 16 óra között az iskolában tartózkodik, ez alatt részt vesz a kötelezően választható foglalkozásokon (kivétel: bejáró tanulók).
- Háromszori étkezés igénylése, a tanuló külön szülői kérvény alapján az ebédidő* alatt elhagyhatja az iskolát, felügyeletét a szülő látja el, gondoskodik arról, hogy a tanuló felkészüljön a következő tanítási nap tanóráira, és arról, hogy gyermeke a délutáni választott foglalkozásokon és igény esetén a tanulási időn részt vegyen.

*Ebédidő:

4. óra után	11 ³⁵ -12 ³⁰
5. óra után	12 ³⁰ -13 ²⁵
6. óra után	13 ³⁵ -14 ¹⁰

- Egyszeri étkezés, a tanuló tízórait és uzsonnát magával hozza, 8 és 16 óra között az iskolában tartózkodik, ez alatt részt vesz a kötelezően választható foglalkozásokon (kivétel: bejáró tanulók).
- Külön kérelemben a szülő kezdeményezi, hogy gyermeke az iskolát elhagyja az ebédidő alatt, étkezését és felügyeletét a szülő látja el, gondoskodik arról, hogy a tanuló felkészüljön a következő tanítási nap tanóráira, és arról, hogy gyermeke a délutáni választott foglalkozásokon és igény esetén a tanulási időn részt vegyen.

A választott tevékenységeken való részvétel a tanév végéig kötelező, arról csak igazolással lehet távol maradni! Minimum két délutáni foglalkozás választása kötelező!

A felmenő rendszerben bevezetett mindennapos testnevelés sportfoglalkozásai kötelezőek az adott évfolyamra járó tanulók számára. (kivétel: sportszakosztályi igazolás, versenyengedély, melyet a testnevelőnek be kell mutatni).

8.16.4.2 Az egész napos benntartózkodás délutáni formáinak kiválasztásakor alkalmazott eljárásrend

- a szülő és a tanuló együttes nyilatkozata a fent felsorolt lehetőségek valamelyikéről, és a választott foglalkozásokról
- a nyilatkozat határidőre történő benyújtása

- a nyilatkozatok irattározása
- a tanuló felvétele a csoportokba
- ha kérelmet nyújt be, annak eljuttatása határidőre az intézményvezetőhöz
- határozat meghozatala
- a határozat iktatása
- a határozat megküldése a szülő (gondviselő) részére
- a pedagógus (osztályfőnök) értesítése a döntésről.

8.16.5 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - választható.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

8.16.5.1 Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkörökön előállított tanulói alkotások díjazását az erre vonatkozó rész rögzíti.

8.16.5.2 Énekkar

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

8.16.5.3 Iskolai sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mindennapos testnevelésben nem részesülő évfolyam tanulói számára a mozgás és a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni, működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja.

Munkáját az iskola intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti, aki végzett munkáról az iskolai munkatervben rögzített időpontban beszámol.

Az tömegsport órákat tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott vezető irányításával kell megszervezni.

8.16.5.4 A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében, a tartós tankönyvek kezelésére iskolai könyvtár működik. Nyitva tartását a tanév rendje tartalmazza.

8.16.5.5 Alapfokú művészetoktatás

Az intézményben a Balmazújvárosi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény biztosította keretek között alapfokú művészetoktatás folyik a minden tanév elején meghirdetett tanszakokon, az intézmény tantárgyfelosztásában szereplő időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei- és tánc képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése. A képzésben részt vevő tanulók egyeztetés alapján lehetőséget kapnak az iskolai ünnepélyek és rendezvények tartalmas programjában.

8.16.5.6 Differenciált foglalkozások

a) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

b) Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik, de választás esetén a tanévben kötelező a foglalkozásokon való részvétel.

8.16.6 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.16.6.1 Versenyek és bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyt, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

8.16.6.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, környezetvédelemre nevelés és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, a program finanszírozását.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a

költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló a részvételre nem kötelezhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként azonban minimum 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Végre kell hajtani a kirándulások megkezdése előtt a vonatkozó jogszabályok alapján a balesetbiztosítási kötelezettségeket, és az utazást biztosító szervezettől be kell szerezni a jármű állapotára vonatkozó tanúsítványokat, nyilatkozatokat.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell, aki a hatályos rendeletek értelmében köteles dokumentumok meglétéről meggyőződni köteles.

A köznevelési törvény 59/A. § szerint a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

8.16.6.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezető írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A szállítóköteles a hatályos rendeletek értelmében kötelező dokumentumok meglétét igazolni.

8.16.7 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges, valamint a szülő/gondviselő írásos hozzájárulása, hogy engedélyezi gyermeke számára a programon való részvételt.

8.16.8 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

8.17 Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó és a javító vizsgák rendjét vizsgaszabályzat tartalmazza.

8.17.1 osztályozó vizsga

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

- A) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- B) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- C) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- D) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- E) átvételnél az intézményvezető előírja,
- F) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanulónak az intézményvezető-helyettesnél kell a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

8.18 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

8.18.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével, a Himnusz és a Szózat bevezető versszakait tartalmazó tablókkal kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

8.18.5 Az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács – a felsős intézményvezető-helyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

8.19 Az intézménybe való belépés benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

8.19.1 A belépés és a benntartózkodás rendje:

Az iskola területére a nyitvatartási idő alatt a belépés nincs megtiltva az iskolával jogviszonyban nem állók számára. Kivételt képeznek azok a személyek, akik bírósági végzés következtében nem látogathatják az intézményt, vagy az ott tartózkodó gyermeket.

A belépők minden esetben az intézmény területére belépve kötelesek a portán bejelentkezni.

Ha ügyintézés, fogadó óra, iskolai és külső rendezvények céljából tartózkodnak az iskola területén, akkor annak befejezése után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét, s kijelentkezni a portán. Az étkezési céllal érkezőkre, a közcélú foglalkoztatás keretében az iskola területén munkát végző személyekre a benntartózkodás szabályai kötelező érvényűek, melyek kiemelten az alábbiak:

- Az iskola területén dohányozni, bódító hatású anyagokat és alkoholt fogyasztani tilos!
- Az iskola udvarán kerékpárral, motorkerékpárral közlekedni tilos!
- A tanulókat és a pedagógusokat munkájukban zavarni tilos!
- Az alapvető etikai és közösségi normákat, szabályokat be kell tartani!
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az iskolavezetést értesíteni kell!

A tanuló az intézményt napközben csak felnőtt kísérettel (szülő, pedagógus), vagy kilépőkártyával hagyhatja el, melyet a portán minden esetben jelezni kell.

8.19.2 A kiemelt partnerek és az iskolai nevelést-oktatást segítő benntartózkodása

Az iskola mindennapi munkájában résztvevő dolgozókra a belépéskor a bejelentési kötelezettség nem vonatkozik.

Mentesülnek a portai bejelentkezés alól:

- az óraadó pedagógusok,
- az alapfokú művészeti iskola oktatói,
- a hitoktatásban résztvevő pedagógusok,
- a konyha dolgozói,
- a közcélú foglalkoztatás keretében itt dolgozó személyek.

IX. A szülők, tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának formái

9.1 A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 46. § (3))

Az iskolai könyvtárban, a titkárságon elhelyezett példányból, az iskola honlapján nyilvánosságra hozott alapidokumentumokból minden érdeklődő megismerheti:

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az intézmény esélyegyenlőségi programját,
- a tanulókat érintő belső szabályzatait.

A házirendet beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor minden tanuló – illetve a szülők egy-egy nyomtatott példányban megkapják. A szaktermek használati rendje az adott helyen van kifüggesztve.

- Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.
- Az intézmény házirendje tartalmazza a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének szempontjait.
- Az egyes tantárgyak éves követelményét a szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal.
- Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba/e-naplóba beírni, erről a tanulót tájékoztatni és a minősítést indokolni.
- A tanuló az osztálynaplóba/e-naplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól vagy osztályfőnökétől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.
- A témazáró időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni.
- A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A belépő évfolyamokon az első tájékoztató szülői értekezleten (május vége-június eleje) az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény működését meghatározó dokumentumokról.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. E körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kell kapnia.

A tanuló véleményét nyilváníthat:

- tanórán,
- osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi tanuló művelődéshez való jogát,
- a DÖK ülésein,
- diákparlamenten.

A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

- A tanuló vagy képviselője valamennyi tanulókat érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat. A legalább egy osztályt érintő kérdésben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartásuk és szorgalmuk értékelése során. Az osztály diákközségének választott vezetője a félévi, illetve az év végi pedagógiai fórum előtti osztályfőnöki órán ismerteti javaslatát.
- A diákparlament az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákparlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A tanulók feltett kérdéseikre érdemi választ kapnak.
- A diákparlament az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

- A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

9.2 Szülői értekezletek

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

9.3 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. A szülők bejelentés után, ill. előzetes bejelentés nélkül is felkereshetik a gyermeküket tanító pedagógusokat

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

9.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek és a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrző könyv útján, telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe, digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv, a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

9.5 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából a diákok havonta 1-2 érdemjegyet minden tárgyból kapnak. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetői irodába egy borítékban aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az iskolatitkáron keresztül eljuttassa, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A feltett kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

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

9.6 Az e-napló használatának rendje, szabályai:

- Amennyiben az iskola rendelkezik e-naplóval, a hozzáférés a napló területeihez külön kezelendő a tanárok, szülők és tanulók részére.

-A napló megfelelő részeihez az iskola honlapján, felhasználói névvel és jelszóval lehetséges.

-A felhasználói nevet és jelszót a rendszergazda adja meg az iskolába lépés kezdetekor, tanév elején, az első Szülői értekezleten a szülők részére.

Ezzel a szülő gyermeke tantárgyi jegyeit, (amelyek az értékelés alapját fogják képezni), és az osztályfőnök esetleges bejegyzéseit, üzeneteit tekintheti meg.

-A pedagógusok a nekik megfelelő területhez hasonló módon juthatnak hozzá

- A megadott felhasználói nevek és jelszavak a szülő számára addig érvényesek, amíg gyermekük tanulói jogviszonya az intézményben fennáll. Az adatok törléséről a tanuló jogviszonyának megszűnésekor a rendszergazda gondoskodik.

- Pedagógusok és egyéb alkalmazottak esetén a munkaviszony kezdetétől, annak megszűnéséig.

- A felhasználói névvel és jelszóval történő bármiféle visszaélésért a tanuló fegyelmi felelősséggel, szülő büntetőjogi felelősséggel tartozik.

9.7 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

X. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétele módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

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

A 10.3.1. – 11.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az általános intézményvezető-helyettesel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

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

10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

10.7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

10.7.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, távollétek stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy az annak vezetéséért felelős intézményvezető-helyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

10.8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

10.9 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.
- az iskola szeplőinek testi épségét, életét fenyegető történés.

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

A teendőket a tűz- és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

10.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

10.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott személy, az iskolatitkár végzi.

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

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

10.11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

10.11.2 Elsősegélynyújtás

Intézményünk elsősegélynyújtási ügyelet nincs. Az iskolai vöröskeresztes tanára, ill. az ügyeletes pedagógus látja el a sérülést és gondoskodik az iskolaorvos értesítéséről, ill. szükség esetén az iskolavezetés oldja meg a sérülést szenvedett tanuló orvoshoz történő elszállítását és gondoskodik a szülő (gondviselő) értesítéséről.

10.12 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

10.12.1 A gyermekek védelme

A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során jelzőrendszert működtetnek, s együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

10.12.2 Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Iskolánk a tanulóközösségeinek problémáit ifjúságvédelmi felelős kezeli. Az ifjúságvédelmi felelős (GYIV) feladatait a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A tanulók és szülei a tanév folyamán, a folyosókon található faliújságon tájékozódhatnak a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról és helyéről.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el a törvényben meghatározott alaptervekenység keretében.

Intézményünk ifjúságvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fenn:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, házi orvos, iskolaorvos)
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (családsegítő szolgálat)
- a közoktatási intézményekkel (nevelési tanácsadó)
- gyámhivatallal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- rendőrséggel.

10.12.3 A kapcsolattartás intézményen kívüli formái

I. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó társintézmények esetében:

- A veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében a megfelelő időben történő jelzések és beavatkozások, további szakmai segítség kérése.
- A már regisztrált tanulók esetében esetmegbeszélések, amelyek az alábbi munkaformák keretében történhetnek:
 - 1) Általános megbeszélés, a jelzőrendszer intézményeinek képviselőivel.
 - 2) Aktuális problémát megbeszélő csoport, konkrét esetekhez kapcsolódóan az érintett szakemberek bevonásával.
 - 3) Tisztázó beszélgetések, a különböző szakmák képviselőivel külön-külön.
 - 4) Speciális esetmegbeszélő, tanácskozás, mely a település gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetét értékeli, és koncepciót alakít ki a szükséges változtatásokra
- Részletes pedagógiai jellemzés készítése
- Az együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat-felvételi lap kitöltése.
- Rendszeres személyes és/vagy telefonos konzultáció.

II. Az intézménybe járó tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi fogadóóra keretében.
- Családlátogatás.
- A szülők azonnali értesítése bármely felmerülő probléma esetén személyesen és /vagy telefonon.
- Igény esetén, szükség szerint gyermekneveléssel, problémamegoldással foglalkozó előadások megszervezése, szülői klub működtetése.

10.12.4 A kapcsolattartás intézményen belüli formái:

- Az intézmény vezetőségének folyamatos, naprakész tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi lépések, intézkedések vonatkozásában.
- A nevelési és munkaértekezleteken a pedagógusok tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő törvények, jogszabályok tartalmáról, illetve ezek változásáról, a legújabb fellelhető szakirodalomról.
- A pedagógusok bevonása az intézményben folyó preventív tevékenységbe.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel (ennek színterei: közös családlátogatások, esetmegbeszélések, kérdőívek tapasztalatainak közös megbeszélése a továbblépés irányának meghatározása céljából, a hiányzások együttes figyelése)
- Tanácsadás.

- Esetmegbeszélések.
- Pedagógiai jellemzések közös megfogalmazása, elkészítése.

10.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyeket órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

10.14 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.14.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola megszervezi - orvosi szoba hiányában – az iskolaorvosi ellátást a gyermekorvosi rendelőben, ill. a kijelölt fogászati rendelőben, előre egyeztetett időpontban, a rendelési időn kívül. Az iskola vezetője és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalakmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső tagozatnál)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- táborozás előtti orvosi vizsgálatok.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással az intézményvezető helyettese számára.

A pedagógusokat - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy a rájuk bízott tanulócsoporthoz tanulóik az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

10.14.2 A gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

10.14.3 Az egészséges életmódra nevelés

A iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Az egészséges életmódra való nevelésben szoros kapcsolatot tartunk az iskolaorvossal, a védőnői hálózattal. Munkatársai rendszeresen tartanak előadásokat diákjaink és pedagógusaink számára az egészségkultúrával kapcsolatban, részt vesznek az egészségnap programjában.

Ifjúságvédelmi felelőssel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drog prevenció
- egészséges táplálkozás
- a DADA programra.

Az iskolai integrációs program minden tanévben külön napot jelöl ki „Egészségnap” címmel. E mellett a projekthetek valamelyik napja az egészségnevelés – egészségmegőrzés - elsősegély – fogápolás témaköröket dolgozza fel.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Ünnepek

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

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

Az iskolában a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését az éves munkatervben határozzák meg, mely tartalmazza a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.

Az intézmény a hagyományait, ünnepeinek rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

Hagyományos rendezvényeink:

- a) tanévnyitó ünnepély,
- b) őszi témahét,
- c) október 6.
- d) október 23.
- e) fenyőünnep
- f) március 15.
- g) DÖK nap
- h) Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- i) Költészet napja (április 11.)
- j) Fekete István Napok
- k) Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- l) gyermeknap,
- m) ballagás,
- n) tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvényeink:

- a) egészségnap,
- b) magyar népdal és népköltészet hete
- c) zenei világnap
- d) Mikulás Nap,
- e) Farsangi bál,
- f) a területi versenyekhez kapcsolódó házi versenyek
- g) „zöld szemüveg” természet- és környezetvédelmi vetélkedő.

Minden más ünnep, melyet a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet előír.

11.2 Hagyományápolás

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézmény címere:

Szabályos körben kép, melyen a Tisza folyó és annak partja a növényzet leveleivel látható.

A víz rajzában lúdtoll és nyitott könyv.

A kör külső ívén a felirat: Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola

Az iskola címerét 2007-ben a rajzsakkörös tanulók tervezték.

Az intézmény zászlója:

Egyik oldala a magyar nemzeti lobogó, közepén Tiszacsege város címere.

Másik oldala zöld alapon, középen az iskola címere, alatta Fekete István Általános Iskola felirat olvasható.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

XII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtáros az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

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

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),

- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

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

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

A könyvtárhasználat módjai:

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal diákoknak legfeljebb három, felnőtteknek hat dokumentum kölcsönözhető 30 nap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható maximum újabb 30 nappal. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

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

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje tanítási napokon, a jogszabályban meghatározottak szerint, a használói igények figyelembe vételével az éves munkatervben kerül meghatározásra.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból kölcsönözzük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, visszaküldésének költsége a fenntartót terheli.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A Helyi Tantervben rögzítettek szerinti könyvtárismereti órákat a könyvtáros-tanár tartja.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. Az ütemtervet a könyvtáros minden tanévben a tanmenetek elfogadását követő héten állítja össze.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat
- fénymásolás, nyomtatás (a szerzői jogok figyelembe vételével).
-

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A

gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai osztályok képzése történik. Könyvtárunk nyilvános, kettős funkciójú könyvtár, mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: A könyvtár Lucfalva községben az iskola épületében található. Könyvtárunk biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok, szótárak stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településeinkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezek)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, interaktív tananyagok

Egyéb dokumentumok:

- Intézményi alapküldokumentumok
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők életművei
- középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Nógrád megyére és a Kis-Zagyva völgyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, interaktív tananyagok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Az alkalmazott bibliográfiai leírás és a besorolás adatait az integrált könyvtári rendszer határozza meg.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrend szerinti raktári jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás integrált könyvtári program segítségével.

Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

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

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

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

A kölcsönzés rendje

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

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

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

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

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

Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

XII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ban és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-54.§-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

XIII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

2011. évi CXC törv. 46.§ (5) Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógy-pedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítés-mentesen álljanak rendelkezésre.

20/2012. EMMI rendelet 5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

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

13.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása, a tartós tankönyvek visszavételezése.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve állapítja meg.

13.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az intézményben a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

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

13.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős az érvényben lévő rendelkezések alapján elkészíti a tankönyvrendelését, majd a fenntartó számára megküldi. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

XIV. Záró rendelkezések

- 14.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 14.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.
- 14.3 Felülvizsgálatát minden tanév kezdetén el kell végezni, és szükség esetén módosítani.

Tiszacsege, 2023. augusztus 30.

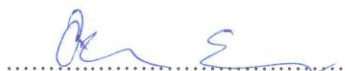
.....
intézményvezető

XV. Legitimációs záradékok

Nyilatkozat

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében, a Nkt. 73.§ (1) pont felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet a benne foglaltakat 2023. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta, azzal egyetértett.

Tiszacsege, 2023. augusztus 29.



a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdése által biztosított véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a benne foglaltakat 2023. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta, azzal egyetértett.

Tiszacsege, 2023. augusztus 29.



az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a Nkt. 48.§ (4)/d bekezdése által biztosított véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat 2023. augusztus 28-án a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, azt elfogadta.

Tiszacsege, 2023. augusztus 29.



a diákönkormányzat vezetője

Elfogadó határozat

A 2011. évi CXC. törvény 26.§ (1) és a 70.§ (2)/a bekezdései értelmében a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola intézményvezetője a 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát beszerezte, a törvényben biztosított jogánál fogva a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola nevelőtestülete a 20/ 2023. számú nevelőtestületi határozatával azt elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

.....

.....
a nevelőtestület képviselője

Tiszacsege, 2023. augusztus 30.

Jóváhagyó nyilatkozat

A 2011. évi CXC. törvény 32.§ (1) bekezdés értelmében a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 23-30 között legitimációs folyamat során megismerte, véleményt nyilvánított, azzal egyhangúlag egyetértett és 2023. augusztus 30-án elfogadta. Elfogadásához a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát beszerezte, a törvényben biztosított jogukat a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola biztosította. Ennek alapján a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát, mint az intézmény fenntartója az alábbi kiegészítésekkel érvényessé teszem.

.....
.....
.....

Hajdúböszörmény, 2023.

A fenntartó nevében:

.....

Tóth Lajos Árpád
Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
igazgatója

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levél cím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

A határozatot hozó szerv: **Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola nevelőtestülete**

OM azonosító: 031190

Ügyintéző: Bana Józsefné intézményvezető

Tárgy: a 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Ikt.sz.: 2-20/2023

Határozat

(20/2023 nevelőtestületi határozat)

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26.§ (1) (2) bekezdéseinek alapján a **Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény 2023. szeptember 1-jétől hatályba lépő felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát**


2023. augusztus 30-án elfogadta.

A nevelőtestület a döntését a fenti jogszabály alapján hozta.

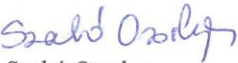
Indoklás:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelennek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ bekezdéseiben meghatározott tartalmak. A nevelőtestület megismerte, véleményt nyilvánított, kiegészítés nélkül azzal egyhangúlag egyetértett.

Tiszacsege, 2023. augusztus 30.


Bana Józsefné
intézményvezető




Szabó Orsolya
közalkalmazotti tanács vezetője

Kapja: 1. Hajdúböszörményi Tankerületi Központ az SzMSz részeként

2. irattár

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levél cím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

Jelenléti ív
készült a nevelőtestületi értekezlet alkalmából
2023.08.30.

Téma: aktuális szakmai alapdokumentumok módosításainak elfogadása

1.	Bana Józsefné	Bana Józsefné
2.	Sajgó Eszter	Sajgó Eszter
3.	Simon Albert	Simon Albert
4.	Böszörményiné dr. Bódi Zsuzsa	Böszörményiné dr. Bódi Zsuzsa
5.	Csernikné Nagy Mária Krisztina	Csernikné Nagy Mária Krisztina
6.	Derzsényiné Debrődi Margit	Derzsényiné Debrődi Margit
7.	Domahidi Jolán	Domahidi Jolán
8.	Gergely-Simon Linda	Gergely-Simon Linda
9.	Gyenesné Garan Edina	Gyenesné Garan Edina
10.	Hartman Tünde	Hartman Tünde
11.	Kapus Istvánné	Kapus Istvánné
12.	Kiss László	Kiss László
13.	Kovács Erzsébet	Kovács Erzsébet
14.	Kovács Zsolt	Kovács Zsolt
15.	Kovács Zsoltné	Kovács Zsoltné
16.	Molnár Péter	Molnár Péter
17.	Puzsár Jánosné	Puzsár Jánosné
18.	Rózsa Marianna	Rózsa Marianna
19.	Szabó Orsolya	Szabó Orsolya
20.	Szabóné Debrődi Judit	Szabóné Debrődi Judit
21.	Szeli Zoltánné	Szeli Zoltánné
22.	Szilágyi Margit	Szilágyi Margit
23.	Tóth Imre	Tóth Imre
24.	Tóth Liliána	Tóth Liliána
25.	Vig-Kis Dávid	Vig-Kis Dávid
26.	Virág Tünde Margit	Virág Tünde Margit
27.	Virágné Nagy Melinda Piroska	Virágné Nagy Melinda Piroska
28.	Bay-Bana Barbara	Bay-Bana Barbara
29.	Hajduné Szabó Fédra	Hajduné Szabó Fédra
30.	Kiss Zoltánné	Kiss Zoltánné
31.	Nagyné Szemerszki Szilvia	Nagyné Szemerszki Szilvia
32.	Tóthné Vásári Mária	Tóthné Vásári Mária
33.	Pappné Turi Leila Éva	Pappné Turi Leila Éva
34.	Szeli Kálmánné	Szeli Kálmánné
35.	Bodó Gabriella	Bodó Gabriella
36.	Turi Noémi	Turi Noémi
37.		
38.		
39.		

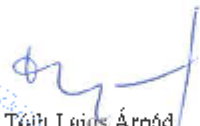
Fenntartói nyilatkozat

Fenntartói nyilatkozat

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva jóváhagyom.

Hajdúhadházi Községi Önkormányzat, 2023. szeptember 11.




Tóth Lajos Árpád
tanterületi igazgató
P.J.I.

XVI. A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A kezelt adatok köre

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskolában (továbbiakban: iskola), az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértés képi bizonyítása, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell elhelyezni. Az ismertető szövegét az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában tizenöt napig tároljuk.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettesei és rendszergazdája jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitort úgy helyeztük el, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

- b) A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.
- c) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a **2. mellékletben** leírt formanyomtatványon történjen.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületein 12 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az érintettek jogai

Az érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, jogszabályi meghatározását ld. a 2011. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti az iskolánál: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező

adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola intézményvezetői irodájában, vagy letölthető az iskola honlapjáról.

A szabályzat 2021. november 20-én lép hatályba.

Tiszacsege, 2021. november 15.

Bana Józsefné
intézményvezető

1. sz. melléklet

A kamerával megfigyelt területek

A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskolában (továbbiakban: iskola), az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések képi bizonyítása, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 15 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületein 12 darab kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy, közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek kell benyújtani.

2. sz. melléklet

Sorszám:

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:

3. sz. melléklet

Kamera sorszáma	Kamera neve	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Porta	Portásfülke, porta melletti kerékpártároló.
2.	Gépkocsibejáró	Gépkocsibejáró, kazánház előtti terület.
3.	Kazánház	Ebédlő mögötti terület.
4.	Testnevelés terem	Ebédlő és a „C” épület közötti terület.
5.	Titkárság	Az „A” és „B” épület közti térkő.
6.	Ebédlő 1	Ebédlő mögötti terület.
7.	Ebédlő 2	Aszfaltozott sportpálya.
8.	Ebédlő 3	Füves sportpálya.
9.	Ebédlő 4	„C” épület mögötti terület.
10.	Szakiskola hátsó	„C” épület mögötti terület, füves sportpálya.
11.	Szakiskola első 1	„B” épület mögötti terület, hátsó kerékpártároló.
12.	Szakiskola első 2	Játszóter.

XVII. Munkaköri leírások

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanító

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);*
- *a többször módosított 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Knt. 62. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Knt. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztályában a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja és foglalkozásokat tartja,
- Tanítása során maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló optimális kihasználásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folyathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítása. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülő értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről, házirendről, az iskolai értékelési rendszeréről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával, részt vesz az óvoda-iskola átmenet programban,
- Folyamatos kapcsolatot tart a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, alakításában. (Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Beszámol az iskolavezetés által adott szempontok alapján: évente / félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés az SZMSZ-ben meghatározottak szerint látogatja tanítási óráit.

Állandó megbízatása:

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanár

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: tanár

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az Knt. 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák:

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

- tanítási év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozástervezetést készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.
-
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és javíttatja. A dolgozat írás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Felelősen, leltár szerint átveszi és gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beiratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító - és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényben, ünnepségen.
- A tanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A Munka Törvénykönyv, a Kjt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Állandó megbízatása:

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS intézményvezető-helyettes

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: intézményvezető-helyettes

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

A feladatainak megnevezése:

Az intézményvezető - helyettesek közvetlen szervezik és irányítják az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Munkamegosztásuk SzMSz alapján:

Feladatkörök:

Az általános intézményvezető-helyettes:

- A tanügyi dokumentumok nyilvántartásának ellenőrzése.
- Hiányzás-bejelentések fogadása, távollétek, helyettesítések elrendelése, nyilvántartása.
- Munkaidő-nyilvántartások.
- Szakkörök.
- Takarítás, üzemeltetés, közfoglalkoztatottak munkájának segítése.
- Beiratkozás megszervezése.
- Tanévnnyitó, tanévvzáró ünnepség.
- Az intézmény ügyiratkezelésének követése, az iskolatitkárral együttműködve.
- Szabadság-nyilvántartások vezetése.
- Foglalkoztatás-egészségügy.
- Felújítások, karbantartások szervezése.
- A tanórán kívüli tevékenység során szervezi, irányítja a kulturális versenyeket, rendezvényeket, bevonva a munkaközösségeket, szoros kapcsolatban az osztályfőnökökkel.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az alsó tagozat nevelő-oktató munkáját és a kibővített iskolavezetőségi értekezleten beszámol az eredményekről.
- Az alsós munkaközösség vezetőjének és munkaközösség pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a tantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.

Pedagógiai intézményvezető-helyettes:

- IPR működtetése.
- Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak nyomon követése, kötelező vizsgálataik megszervezése a gyógypedagógussal, kapcsolattartás a szakértőkkel, szakvélemények nyilvántartása.
- Nyílt napok, szülői értekezletek, tanulmányi kirándulások, táborok szervezése, segítése.
- A Szülői Szervezet munkájának segítése..
- Az ügyeleti rendszer beosztás, működtetése, ellenőrzése.
- A tanulók étkeztetési rendjének kialakítása, ügyelet biztosítása, ellenőrzése.
- A reál munkaközösség vezetőjének és munkaközösség pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a tantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- A humán munkaközösség vezetőjének és munkaközösség pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a tantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- A Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Ballagási ünnepség megszervezése.
- Pályázatok dokumentálása
- Tanulmányi versenyek.
- Osztályozó és javítóvizsga megszervezése.
- Tankönyvrendelés elvégzése.
- Pályaválasztási és továbbtanulási feladatok.
- Kapcsolatot tartani a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Egészségügyi vizsgálatok szervezése.

- Helyi vizsgák szervezése.

Egyéb feladataik:

- Biztosítani a tanuló diákok jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- Részt venni a jutalomkönyvek odaítélésében.
- Részt venni az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.
- Részt venni az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- Részt venni a pedagógusok és a vezetők értékelésében.
- Javaslatot tenni a munkaközösség vezetők személyére.
- Javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés jogával rendelkeznek, ill. javaslatot tehetnek fegyelmi eljárás megindítására.
- Részt venni a munkaköri leírások felülvizsgálatában az intézményvezetővel.

Állandó megbízatása:

Helyettesítője: SzMSz alapján

Kit helyettesít: SzMSz alapján

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

Egyéb előírások, feltételek:

A teljesítményértékelés módszere:

- Az intézményvezető-helyettes erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott feladatok biztonságáért.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- A Munka Törvénykönyv, a Kjt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt,

.....

munkavállaló

<p align="center">Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401</p>		<p align="center">OM 031190</p>
<p>Levélcíme: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055</p>		<p>E-mail: csegesuli@gmail.com</p>
		<p>Internet: http://csegesuli.edu.hu</p>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS osztályfőnök

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Megbízása: osztályfőnök

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének a Knt., a Nemzeti Alaptanterv, illetve az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős pedagógiai vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az a tankerületi ajánlás alapján az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

- *Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.*
- *Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.*
- *Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.*
- *Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.*
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat pedagógiai tanácskozásra, esetmegbeszélésre hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érik el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
 - *Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést.*
 - *Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kultúrált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.*
 - *Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.*

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kultúralt szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskola tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megalakulásáról, képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, az érintett családokkal, gondoskodik számukra az egyéni fejlesztés keretében a tanulmányi segítségről, szakszolgálati ellátás elősegítéséről
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az üzenőbe rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást k-e az üzenőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnök esetében elő kell segíteni, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kultúrált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyv, a Kjt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Helyettesítője: Az iskolában működő minden tanévben aktualizált osztályfőnök – helyettes lista szerint megnevezett pedagógus.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt,

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS délutáni foglalkoztatás

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: délutáni csoport vezető

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a többször módosított 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet,
- az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: *kjt.*);
- a *kjt.* végrehajtására kiadott, többször módosított 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet;
- a nevelési-oktatási intézményekről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek
- a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai
- a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások
- a fenntartó által jóváhagyott:
 - pedagógiai program,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata,
 - a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között felzárkóztatja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kultúrált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirektn irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint kikíséri a tanulókat az iskola épületéből.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a (napközis) munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 16.30-ig (a buszok indulásáig) felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Állandó megbízatása:

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS fejlesztőpedagógus

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: fejlesztő pedagógus

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

A különböző okokból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hiányosságok leküzdésére.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Munkájához külön foglalkoztató áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az alsó tagozatos munkaközösségnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

Állandó megbízatása:

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt,

.....
munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcíme: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS diákönkormányzatot segítő pedagógus

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban *Knt.*),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: *kjt.*);
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek
- a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai
- a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások
- az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:
 - pedagógiai program,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata,
 - a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.

Az állandó megbízásból fakadó fő feladatai:

Az iskolai diákönkormányzat operatív irányítása, működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Szervezi, elősegíti a diákönkormányzati választások lebonyolítását.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és (a diáktanács elnökének megválasztásáig) levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a diáknapok, fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

Helyettesítője:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt,

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: gyermek és ifjúságvédelmi felelős

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

A feladatainak megnevezése:

Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Legfontosabb feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, tájékoztatja a pedagógusokat a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A tanulókat (osztályokat) felkeresve tájékoztat arról, hogy milyen problémával fordulhatnak hozzá, valamint az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartás zavaros gyerekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján, a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét, indokolt esetben kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatfelvételt.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi eljárás beindítását az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Nevelési tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, lelki segély telefon, pszichológus, stb.) címét illetve telefonszámát.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget, az Iskolaszéket az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az iskolaorvossal és az iskolavédőnővel együttműködve segíti az egészségileg károsodott gyerekek pályaválasztását.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ennek megvalósításában közreműködik.
- Az iskola nevelési programja keretében egészségnevelési, kábítószer-ellenes program kidolgozását segíti, végrehajtását figyelemmel kíséri. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzását (osztálynaplót havonta átnézi), a felszólítások és feljelentések (szülő felé jelzések) rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a Gyámhatósággal.

Munkakörülmények:

Feladata ellátásához igénybe veheti az intézmény telefonját, egyeztetés után az iskolatitkár segítségét.

Helyettesítője:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt,

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcíme: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS könyvtáros tanár

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: könyvtáros tanár

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

A feladatainak megnevezése:

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját segítse.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

- a) Állománygyarapítás
- b) Szolgáltatások

Állománygyarapítás:

- Felelős az évi költségvetés egyszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszedéseknél konzultál a munkaközösségek vezetővel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem:

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtáros rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan betartja a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatás ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskola munkatervben meghatározott feladatokat- nevelési értekezlet, évfordulók események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok:

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- A könyvtáros heti munkaideje 16 óra, mely tartalmazza a nyitvatartást, a belső és külső tevékenységet.

Nyitvatartási feladatok során ellátja a:

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,

- raktári rendezés ügyviteli teendőit

Belső munkálatok során elvégezni az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere

A könyvtári teendőkhöz kívül még az alábbi teendők ellátásáért felelős:

- a könyvtár állományába kerülő tartós tankönyvek leltározása, nyilvántartása, szükség szerinti kölcsönzése,
- kulturális szervező munka,
- heti 6 órában tanít.

Állandó megbízatása:

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt.....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példában átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt.....

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS pedagógiai asszisztens

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Feladatköre: pedagógiai asszisztens

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

A feladatainak megnevezése:

A tanító és napközis csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokás rendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-
oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanító munkájának
technikai segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Fő feladata az első osztályos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiztatását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartását, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével a tízpercek változatos és kultúraltabb eltöltését segíti.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz az első osztályosok kirándulásain, tanórán kívüli programjainak megszervezésében és kíséretében és egyéb rendezvényein, segíti az első osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a tanítót rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.
- Részt kell vennie az első osztályok szülői értekezletein és fogadó órákon.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet és ott gondoskodni kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal a valamennyi napközis részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén részt vállal a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. névsorírás, adatok összegyűjtése, stb.) végzésében.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Napi 8 órás munkaidejének 50 %-a a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás, a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkáját a tanító és a napközis nevelő irányításával végzi, ezért azt rendszeresen ők, alkalmanként az iskolavezetés ellenőrzi.

Állandó megbízatása:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt.....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt.....

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcíme: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS munkaközösség-vezető

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolatitkár

Munkáltató:

Képviseli:

Megbízása: munkaközösség-vezető

A munkaköri köteleseit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

A feladatainak megnevezése:

A munkaközösségek az iskolán belül működő szakterületek legkompetensebb képviselői, felelősei. A munkaközösség-vezető gondozza a szakmai munkaközösség programját. Ennek részeként mindent elkövet annak érdekében, hogy a munkaközösség tagjai emberileg, szaktudásban, szakmódszertanilag egyre alkalmasabbak legyenek az oktató-nevelő munkára.

A munkaközösség programja az iskolai pedagógiai program része, a munkaközösség tevékenységén múlik megvalósulása.

A munkaközösség-vezető úgy tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a munkát, illetve úgy használja ki a lehetőségeket, hogy a program minél teljesebben valósuljon meg.

Feladata a pedagógiai program megvalósítása érdekében:

- évente jól használható munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együtt,
- folyamatosan szervezi, figyeli a tervezet megvalósítását,
- tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit,
- folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat,
- látogatja munkatársai szakóráit, szakköreit, foglalkoztatásait és érdemi véleményt mond a tapasztalatairól,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzésen való részvétellel biztosítja a fejlődést és ezzel példát mutat,
- a belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti,
- a külső mérésekben támogatóan vesz részt, megfelelő hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti, vagy korrigálja a közös munkát,
- hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is,
- képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit (szaktanár kiválasztás, szakmai anyagszükséglet, tantárgyfelosztás, stb.),
- megszervezi a pályakezdők, az új kollégák emberi és szakmai segítségét,
- gondoskodik a belső továbbképzésről,
- figyeli a pályázatokot, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít,
- harcol a csak rutinból tanítás ellen, inspiráló hangulatot teremt,
- váratlan esetekben felelősséggel ad tanácsot, véleményt mond, intézkedik hatáskörében saját szakterületén,
- kapcsolatot tart:
 - az igazgatóval, igazgatóhelyettessel,
 - más munkaközösségek vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,
 - az iskolakönyvtárossal,
- törekszik kollégái alapos megismerésére, támogatja, hogy egy-egy területnek specialistái legyenek.

Irányításával a munkaközösségben végzett tevékenységen keresztül hatással van az iskola nevelő-
oktató munkájának eredményességére:

- javaslatot tesz a helyi tantervre, annak eszközrendszerére,
- törekszik a módszertani összehangolásra,
- a munkaközösség tagjaival megszervezi a tantárgyaknak megfelelő tehetséggondozást, felzárkóztatást,
- változatos tanulmányi versenyeket szervez,

a munkaközösség tagjaival:

- évenként egyszer vállalják, hogy huzamosabb ideig (2 hét, vagy 1 hónap) szaktárgyuk legyen az iskola érdeklődésének középpontjában,
- kialakítják tanítványaikban a szaktárgyokhoz kapcsolódó irodalom felhasználási igényét s módszereit, rendszeresen tartanak könyvtári órákat,
- a tanulókat gyűjtőmunkára, kutatásra ösztönzik, az eredményeket bemutatják az iskolai közösségnek,
- a szaktárgyokhoz kapcsolódó jelentős helyszíneket megismertetik, a lehetőséghez mérten meglátogatják (múzeum, nemzeti parkok, emlékhelyek, stb.),
- tájékozódnak szakterületükön a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat, illetve korrekt tájékoztatást adnak az esélyekről,
- segítik a szülők érdeklődésének kielégítését, gondoskodnak a szakmai munka nyilvánosságról (nyílt órák, módszerek, osztályozás, értékelés szempontjai, dolgozatok, szakkörök, stb.),
- általános kompetenciafejlesztést, nevelési-oktatási feladatokat a szaktól függetlenül is el kell látniuk, ennek megfelelően végzik a tanulás-tanítás irányítását (pl. kommunikációra nevelés, helyesírás javítás, logikus gondolkodásra ösztönzés, egészséges életmódra nevelés, stb.),
- megismerve szaktárgyak tanítási előzményeit, tudatosan építenek az előző iskolafokra (óvoda-iskola átmenet, alsó-felső tagozat átlépés),
- közreműködnek a helyi (intézményi) mérés-értékelés rendszerének kialakításában, a hozzáadott értékű mérés-értékelés gyakorlatának működtetésében,
- elősegítik a nevelők IKT kompetenciáinak fejlesztését, a digitális szemléltetés gyakorlatát a tanulás-tanítás gyakorlatában,
- szerepet vállalnak az iskolai hagyományok megteremtésében, megőrzésében,
- a végzett munkáról rendszeresen számot adnak a munkaközösség-vezetőkön keresztül a nevelőtestületnek (záró értekezletek),
- javaslataikat elmondják a tantárgyfelosztásra, munkatervi elképzelésekre, fejlesztésekre vonatkozólag,
- a kollégák munkájának értékelésére, elismerésére vonatkozólag javaslataikat, észrevételeiket továbbítják az iskolavezetés részére.

Helyettesítője:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt

.....

munkavállaló

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iskolaitkár

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: iskolaitkár

Munkáltató:

Képviseli:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnöki utasításai,*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

Munkaköri alapfeladatai:

- az iskolavezetést segítő szervezési és adminisztratív feladatok, iratkezelés elvégzése,
- az igazgató mellett titkári feladatok ellátása.

Feladatai:

Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed.

A hivatali titok megtartását köteles megőrizni.

Az iskolatitkár az intézmény vezetőjének irányítása alá tartozik.

Munkaköri kötelessége:

- a beérkező iratokat iktatja, levelezést intézi, irattárazást elvégzi,
- számon tartja a határidőket, erről külön nyilvántartást vezet és gondoskodik a határidők betartásáról,
- vezeti a postakönyvet, a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást vezeti,
- az irattári anyagot évente rendezzi, az ügyirat-selejtezést elvégzi, illetve megszervezi,
- közreműködik a leltározási munkában, az évi statisztikák elkészítésében, az anyaggyűjtésben és összesítésben,
- kezeli és rendben tartja a ki nem selejtezhető ügyiratokat és okmányokat (statisztika, jegyzőkönyvek, naplók, anyakönyvek, stb.),
- elvégzi a leírási és sokszorosítási munkákat. Biztosítja az adminisztrációhoz szükséges eszközöket, irodaszereket. Ezek beszerzésére negyedévenként feljegyzést készít a gazdasági vezetőnek,
- naprakészen vezeti az iskolakötelesek nyilvántartását, kéthavonta egyeztetni az osztálynaplókkal, az eltéréseket azonnal rendezni,
- kiadja a távozási bizonyítványokat, az eltávozott tanulók egészségügyi törzslapját, bizonyítványát, egyéb iskolai okmányait az érkezési visszaigazolás után az illetékes iskolának – aláírásával - megküldi,
- mulasztó tanulók szüleinek felszólítását, feljelentését elvégzi az osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek intézkedése (információja) alapján,
- elkészíti és kiadja az iskolai igazolásokat (iskolalátogatási bizonyítvány, külföldi utazás, egyesületi működés engedélyezése),
- érvényesíti és nyilvántartja a diákigazolványokat, pedagógus igazolványokat,
- vezeti és elkészíti az iskolavezetői és nevelőtestületi, valamint a nevelési értekezletek jegyzőkönyveit. Gondoskodik a jelenléti nyilvántartásról,
- intézi a szabadságok nyilvántartását: a szülési és gyermekgondozási, az évi rendes, a rendkívüli, a fizetés nélküli, a jutalom és tanulmányi szabadságok kiírását és nyilvántartását. Elkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat (a MT és Kjt. előírásainak megfelelően),
- hitelesíti (kiadmányozza) az igazgató és helyettese által saját kezűleg aláírt eredeti iratok másolatait, sokszorosított példányait,
- kezeli és őrzi az iskola bélyegzőit.

Egyebek:

- gondoskodik az igazgatói iroda és a titkárság biztonságáról,
- távolléte esetében a fenti helyiségekbe az iskolavezetésen kívül (tankerületi igazgató, igazgatóhelyettes) engedély nélkül nem tartózkodhat senki,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Minden olyan szervezési és egyéb, az igazgatással összefüggő munkát elvégez, amellyel – a fentiekben leírtakon felül esetenként – az igazgató megbízza.

Munkaideje

- hétfőtől – csütörtökig óráig
- pénteken óráig

A teljesítményértékelés módszerei:

- az intézményvezető évente értékeli és minősíti munkáját
- a hatáskörébe tartozó tanügyi dokumentumok és nyilvántartások dokumentáltsága,

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Egyéb előírások, feltételek:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt,

.....

munkavállaló

<p align="center">Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401</p>		<p align="center">OM 031190</p>
<p>Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055</p>		<p>E-mail: csegesuli@gmail.com</p>
		<p>Internet: http://csegesuli.edu.hu</p>

ÁLLANDÓ MEGBÍZÁSRA VONATKOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

rendszergazda

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Közalkalmazotti besorolása:

Megbízása: rendszergazda

Munkáltató:

Képviseli:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnöki utasításai,*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

Folyamatos feladatai

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről nyilvántartást vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a felső tagozatos intézményvezető-helyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licen szerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehetőleg magasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek és azt elhelyezik a pánccszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő programok pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- A tanév szorgalmi idejében heti egy alkalommal lehetőséget teremt az alsó tagozatos diákok számára tanórán kívüli informatikai tevékenységre és ebben segíti őket.
- Követi és segíti az intézmény mérési koncepciójának a végrehajtását.
- Az intézmény honlapjának karbantartása, folyamatos aktualizálása.

Kiegészítő információk:

A teljesítményértékelés módszere:

Helyettesítője: --

Heti munkarendje: 40 óra

Munkavégzésének helye:

Egyéb előírások feltételek:

- a munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ működési területén, a szakmai kompetenciáinak megfelelő munkakörben kirendelhető. A kirendelés feltételeiről és módjáról a tankerületi igazgató legalább 3 munkanappal korábban tájékoztatja. A kirendelés csak alapos indokkal, objektív körülményekre tekintettel utasítható vissza.

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: a munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden tanév szeptemberében esedékes.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatok ellátásával a fentiekén kívül az intézményvezetője megbízhatja.

Kelt:

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt:

.....

munkavállaló

<p align="center">Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola KLIK 080004</p>		<p align="center">OM 031190</p>
<p>Levélcíme: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055</p>		<p>E-mail: csegesuli@gmail.com</p>
<p>Internet: http://csegesuli.edu.hu</p>		

MUNKAKÖRI LEÍRÁS portás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Képesítése:

Besorolás: Technikai dolgozó

Munkakör: portás FEOR: 08-9231

Munkáltató:

Képviseli:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Kinevezési státusz:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Knt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnöki utasításai,
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek
- a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai
- a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások
- az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:

- *pedagógiai program,*
- *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
- *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

Feladatköre:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- A jelenléti ívek beírása céljából rendelkezésre bocsátja a jelenléti ívek dossziét.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Felel azért, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket eligazítja az intézményvezetőhöz, illetve a fogadóórát tartó pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró, vagy más iskolai esemény alkalmával ügyeletet tart. Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- A szolgálat ideje alatt minden, az iskola területére belépő rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.
- A portán az ellenőrzésre jogosultak kívül idegen személy nem tartózkodhat.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e, s csak ezt követően engedi be az intézmény területére.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, s ennek kivitelét a portanaplóba rögzíti.
- Felügyeli, hogy az iskola tanulói csak kilépőkártyával hagyják el az intézményt, s erről írásos nyilvántartást vezet.
- A tanév szorgalmi idejének végét követően segíti a karbantartó munkáját.
- Rendezvények, versenyek esetén a termek berendezésében segít.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza, esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Munkakapcsolatai:

- Munkáját az intézményvezető és az általános intézményvezető- helyettes irányítják.
- Munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban –pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség –az intézmény valamennyi vezető beosztású

dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.

Felelősség:

Köteles:

- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- munkakezdés előtt minimum 15perccel munkahelyén megjelenni
- a munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, az előírások és utasítások szerint végezni, felettesei utasításait végrehajtani
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő
- munkáját személyesen ellátni
- a portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tartani
- felelős a saját munkakörében a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a felmerülő állandó és időszakos feladatok elvégzéséért
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel
- köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni
- a Kjt. 43-44. szakasza értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles bejelenteni, illetve arra engedélyt kérni
- köteles a személyi adataiban bekövetkező mindennemű változást (családi állapot, lakcím, iskolai végzettség, személyi igazolvány stb.) nyolc napon belül bejelenteni.

Kelt:

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt:

.....

munkavállaló

<p align="center">Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola KLIK 080004</p>		<p align="center">OM 031190</p>
<p>Levélcíme: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055</p>		<p>E-mail: csegesuli@gmail.com</p>
		<p>Internet: http://csegesuli.edu.hu</p>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS udvaros

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

lakcím:

Képesítése:

Besorolás: Technikai dolgozó

Munkakör: udvaros FEOR: 9112

Munkáltató:

Képviseli:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Kinevezési státusz:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnöki utasításai,*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*
- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*

- *pedagógiai program,*
- *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
- *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

Munkaköri feladatok:

Az udvaros kötelessége, feladata az iskolai nevelő – oktató munka technikai szintű segítése. A körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- Köteles a számára előírt munkaidőre a munkaterületen munkára képes állapotban megjelenni.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola közös helyiségeit, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Gondoskodik arról, hogy zavartalan legyen az áramellátás.
- Naponta ellenőrzi a víz- és csatornarendszert, a csapok állapotát, kijavít az általa elvégezhető hibákat, ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi, vagy jelzi az iskolavezetés felé.
- Rendben tartja, rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló zárat, kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.
- Elvégzi a hibás izzók cseréjét.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskola berendezéseinek állapotát, elvégzi a szakszerűséget nem igénylő javításukat (székek, padok, asztalok).
- Rendben tartja az iskola udvarát, az épület kerítéseit, a közterületen és az udvaron lévő járdákat.
- Télen hóeséskor gondoskodik a bejáratok hó eltakarításáról, sózásáról.
- Tavasztól ősziig szükségletnek megfelelően végzi a terület fűnyírását, locsolását.
- A nyári karbantartás megkezdése előtt műszaki bejárást végez a vezetőkkel és a munkavédelmi felelőssel. A bejárás során feltárt észlelt hibákat listázza, a javításokra vonatkozóan javaslatot tesz, a saját erőből ellátható javításokat kijavítja.
- A munkájához szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok felmérése, igénylése és beszerzése a feladatához tartozik.
- Köteles a karbantartási naplóban a karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Napi feladatain túl alkalmanként:

- Rendezvényeken, értekezleteken, stb. kérésre munkaidőn túl is irányítja, kezeli az iskolában lévő gépeket, berendezéseket,
- Székek kirakása és visszarakása az aulában, tornateremben, udvaron rendezvények alkalmával.
- Intézményvezetői utasításra más, szükségszerű feladatokat is köteles ellátni.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- az intézmény biztonságos üzemeltetéséért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a rábízott kulcsok megőrzéséért.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni, azt elhagyni csak előzetes engedély alapján lehet. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével köteles közölni, egyeztetni.

Helyettesítője: akadályozottsága esetén, akit az intézményvezető helyettesítésére kijelöl

Kit helyettesít: akinek helyettesítésével akadályoztatás esetén az intézményvezető megbízza

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: ...-tól visszavonásig

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:

Kelt:

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt:

.....

munkavállaló

<p align="center">Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola HC 0401</p>		<p align="center">OM 031190</p>
<p>Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/588-054 Igazgató tel.: 52/588-055</p>		<p>E-mail: csegesuli@gmail.com</p>
		<p>Internet: http://csegesuli.edu.hu</p>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

lakcím:

Képesítése:

Besorolás: Technikai dolgozó

Munkakör: udvaros FEOR: 9112

Munkáltató:

Képviseli:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Kinevezési státusz:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(továbbiakban Knt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*
- *Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnöki utasításai,*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek*
- *a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatói utasításai*

- *a járványügyi készenlét alatt érvényben lévő határozatok és utasítások*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

A munkaidő az iskolai érdekek figyelembevételével változhat (tavaszi szünet, téli szünet, nyári szünet, fogadó óra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények idejére).

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettsége:

Naponta végzendő feladatok:

- tantermek, tornatermek, folyosók, mellékhelyiségek felsőprése, fertőtlenítő felmosása, szárazra törlése,
- padok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása,
- folyosón és a tantermekben a lambéria szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása, lemosása,
- mosdók, csaptelepek tisztítása,
- mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.

Szolgálat alatt bármilyen rendellenességet tapasztal, köteles azt jelenti az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének, vagy az ügyeletes nevelőnek.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- rendezvények után takarítás, székek kirakása, visszarakása igény szerint.

Időszakonként végzendő feladatok:

- nyári karbantartás és festés után fertőtlenítő, tisztító takarítás,
- ablakokon lévő függönyök mosása, melyhez a tisztítószeret, valamint a mosógépet az iskola biztosítja,
- téli, tavaszi nagytakarítás,
- radiátorok, ajtók lemosása.

Részt vesz a hiányzó dolgozó helyettesítésében. Intézményvezetői utasításra más, szükség szerinti feladatokat köteles ellátni.

Munkaköréből fakadóan felelős:

- az iskolaépület biztonságos zárásáért (ablak, ajtó)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartásáért.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével vagy gazdasági vezetőjével köteles közölni, egyeztetni.

Helyettesítője:

Kit helyettesít:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Kelt.:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt.

.....

munkavállaló